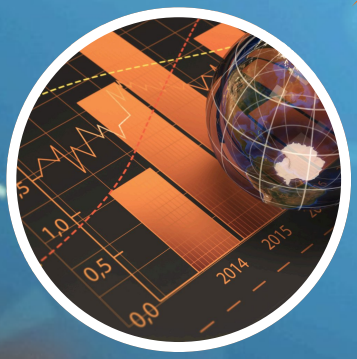
คู่มือการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การเบิกจ่ายงบประมาณ
ประเภทหมวดค่าวัสดุ







จัดทำโดย

นางสาวเตือนใจ ซิอพานิช

นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุ

ปรับปรุงครั้ง	-
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นางสาวเตือนใจ ชิวพานิช นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นายกิตติภพ รักษาราษฎร์ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการงานงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไปหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมทั้งในส่วนกลางและระดับคณะ มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมในหน่วยงานของตนเองให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

เตือนใจ ซิวพานิช
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตคู่มือ	1
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
โครงสร้าง/การบริหารจัดการ	4
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	6
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	26
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	26
แนวทางการปฏิบัติงาน	
ข้อเสนอแนะ	26
เทคนิคการปฏิบัติงาน	27
ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	28
บรรณานุกรม	29
ภาคผนวก	30
แบบฟอร์มที่ใช้	31
การควบคุมเอกสาร	37
คำสั่งมอบหมายงาน	38
ประวัติผู้เขียน	61

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	4
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา	5
ภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการจัดทำขออนุมัติซื้อจ้าง กรณีวงเงินตั้งแต่ 1-4,999 บาท	7
ภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท	10
ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 - 4,999 บาท	13
ภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท	17
ภาพที่ 7 ขั้นตอนการเก็บหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดวัสดุ	22
ภาพที่ 8 ขั้นตอนการติดตามการเบิกจ่ายและแจ้งผลการโอนเงิน	24

สารบัญตาราง

เรื่อง		หน้า
ตารางที่ 1	ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงิน 1-4,999 บาท	8
ตารางที่ 2	ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงิน 5,000 บาท	11
ตารางที่ 3	ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 - 4,999 บาท	14
ตารางที่ 4	ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท	18
ตารางที่ 5	ขั้นตอนการเก็บหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดวัสดุ	22
ตารางที่ 6	ขั้นตอนการติดตามการเบิกจ่ายและแจ้งผลการโอนเงิน	25
ตารางที่ 7	ตารางแสดงรายการแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุ	31

บทนำ

การดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริบทการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษานั้น เป็นหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ให้การสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษา มีโครงสร้างการดำเนินงานประกอบด้วย 4 ฝ่ายงาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษาและงานหอพักนักศึกษา ซึ่งในแต่ละปีนั้นกองพัฒนานักศึกษาจะได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้แก่นักศึกษา โดยมีการกำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณที่ชัดเจน ดังนั้นการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้จึงถือเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินงานด้านนี้

คู่มือฉบับนี้จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดโครงการ/กิจกรรมของกองพัฒนานักศึกษาและเฉพาะเจาะจงในประเภทหมวดค่าวัสดุ ซึ่งเป็นหมวดรายจ่ายที่พบการเบิกจ่ายเป็นประจำในการดำเนินงาน โดยได้รวบรวมขั้นตอน ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการเบิกจ่ายไว้อย่างครบถ้วน เพื่อให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานกองพัฒนานักศึกษาได้ทำความเข้าใจและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนแก่ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

3. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ลดปัญหาการส่งเอกสารกลับแก้ไขและความล่าช้าในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ขอบเขตคู่มือ

1. ครอบคลุมแนวทางและขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทของหน่วยงาน

2. ครอบคลุมการเบิกค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายค่าวัสดุของหน่วยงาน

3. ครอบคลุมขั้นตอนและวิธีการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดค่าวัสดุ

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณแผ่นดิน	หมายความว่า	งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้แก่หน่วยงาน โดยเป็นเงินที่มีแหล่งที่มาจากรัฐบาล และมีรอบเวลาการดำเนินงานใช้จ่ายเป็นระยะเวลา 1 ปี
งบประมาณรายได้	หมายความว่า	งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้แก่หน่วยงานโดยเป็นเงินที่มีแหล่งที่มาจากรายรับที่ได้จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือรายได้อื่น ๆ ซึ่งมีรอบเวลาการดำเนินงานใช้จ่ายเป็นระยะเวลา 1 ปี
ระบบ e-Gp	หมายความว่า	ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
ระบบ PBRUMIS	หมายความว่า	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการของหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ค่าวัสดุ	หมายความว่า	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น
ผู้ขาย	หมายความว่า	บุคคลธรรมดา นิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ร้านค้า หรือผู้ประกอบการที่ดำเนินธุรกิจในการจัดหา จำหน่ายและส่งมอบสินค้าให้แก่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ซื้อ เพื่อแลกเปลี่ยนกับค่าตอบแทนตามราคาที่ตกลงกันไว้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานจำนวน 3 งาน ได้แก่ งานงบประมาณและพัสดุ งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศและงานสารบรรณ ซึ่งมีรายละเอียดภาระงานดังนี้

1. งานงบประมาณและพัสดุ

1.1 จัดทำขออนุมัติซื้อจ้างในระบบ e-GP และในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยของงานพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษาและงานบริหารงานทั่วไป

1.2 ทำเรื่องยืมเงินและคืนเงินยืมทดรองจ่ายในการจัดกิจกรรมของงานพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษาและงานบริหารงานทั่วไป

1.3 จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ขออนุมัติของงานพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษาและงานบริหารงานทั่วไป

1.4 จัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่าย วัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.5 รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

1.6 แจ้งจ่ายออกบัญชีพัสดุและประสานงานการจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.7 ดำเนินงานแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

1.8 รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายเดือน

2. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

2.1 บันทึกภาพและวิดีโอ ตัดต่อภาพทำวิดีทัศน์กิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา

2.2 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสารข้อมูลของกองพัฒนานักศึกษา ในสื่อช่องทางต่าง ๆ

2.3 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเชิญชวนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

2.4 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ และจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางการประชาสัมพันธ์

2.5 สำรวจและจัดหาคุณลักษณะในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

2.6 ติดตั้งครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ Software และระบบ MIS ฐานข้อมูล มรภ.พบ ติดตั้งระบบและดูแลเครื่องแม่ข่าย (Sever) สำหรับงานเว็บไซต์และระบบต่าง ๆ ที่ใช้ในหน่วยงาน

2.7 ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงการบันทึกประวัติการซ่อมในแต่ละเครื่อง

2.8 สำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรในหน่วยงาน

2.9 ประสานงานร่วมพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานกองพัฒนานักศึกษา

2.10 ประสานงานการขอใช้ฐานข้อมูลนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.11 รวบรวมข้อมูลในระบบสารสนเทศที่ใช้ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา

2.12 รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายเดือน

3. งานสารบรรณ

3.1 ทำหน้าที่เลขานุการสำนักงาน ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอก

4. งานอื่น ๆ

4.1 จัดเตรียมอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มในการประชุมของกองพัฒนานักศึกษา

4.2 จัดการประชุมบุคลากรกองพัฒนานักศึกษาทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมและแจ้งมติการประชุม

4.3 ให้บริการตอบข้อซักถามทาง Social Media

4.4 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา

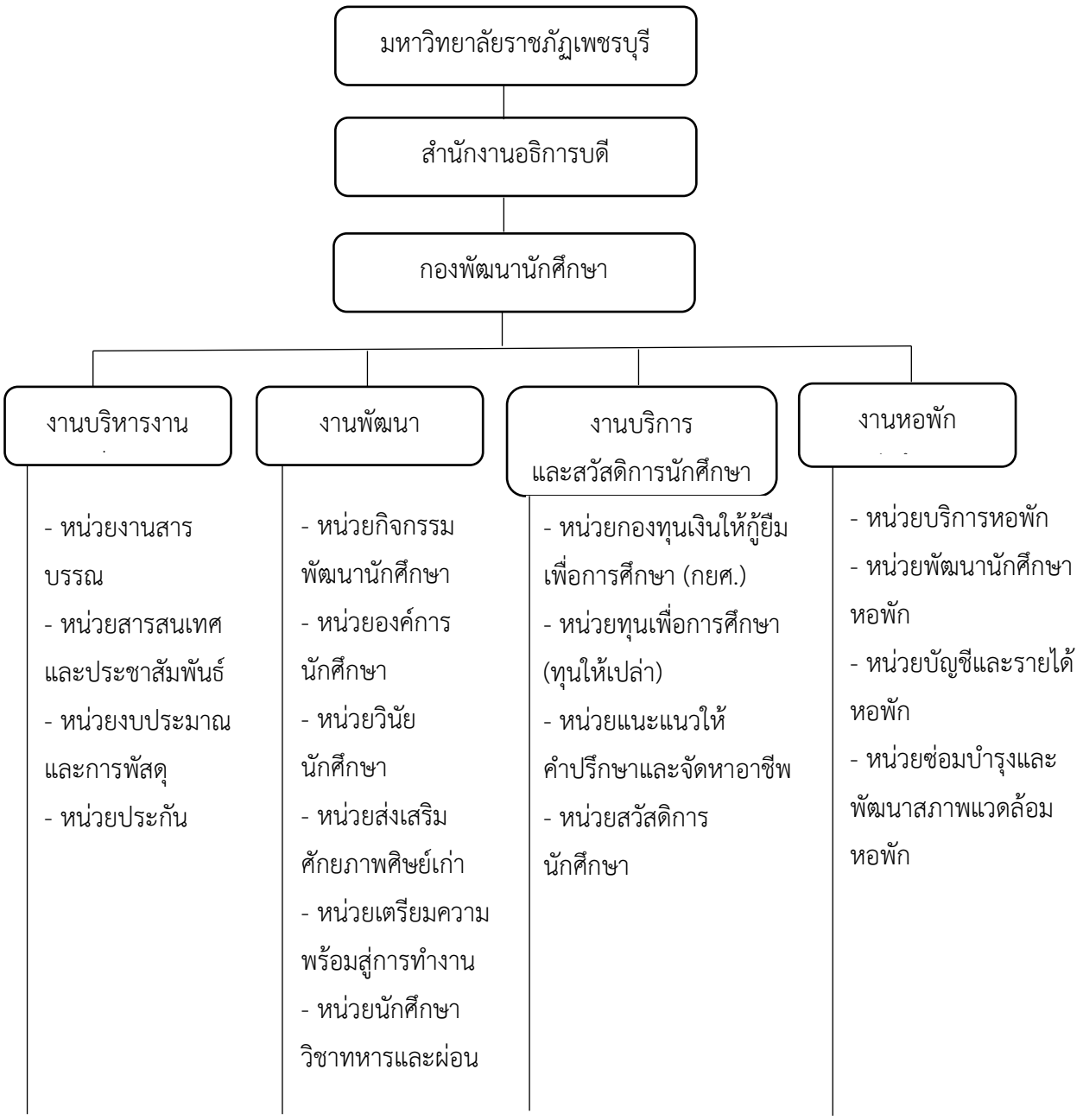
4.5 งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 1 แสดงการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุ

กองพัฒนานักศึกษาเป็นหน่วยงานให้การสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษา โดยในแต่ละปีนั้นมหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานไว้ใช้ดำเนินงานด้านบริหารสำนักงานและจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา โดยมีกำหนดระยะเวลาการใช้จ่ายเป็นเวลา 1 ปีงบประมาณ (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของทุกปี) ซึ่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรนั้นแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณด้านบริหารสำนักงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร และในส่วนของงบประมาณที่ใช้เพื่อการจัดกิจกรรมนักศึกษาจะต้องดำเนินการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ โดยฝ่ายงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการกิจกรรมจะดำเนินการเขียนโครงการเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งรายละเอียดในโครงการจะระบุรายการค่าใช้จ่ายและวงเงินงบประมาณในการดำเนินงานแบ่งออกตามหมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าตอบแทนและหมวดค่าใช้สอย พร้อมทั้งระบุประเภทงบประมาณที่ใช้ โดยหลังจากที่โครงการได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้วจึงจะสามารถนำมาเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไปได้

สิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดโครงการ/กิจกรรมนั้น จะดำเนินการเบิกจ่ายเฉพาะรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติในโครงการ โดยเบิกจ่ายตามระเบียบการเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในรายการค่าใช้จ่าย ฝ่ายงานผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยก่อนจึงจะสามารถดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนนี้ได้ และจากการดำเนินงานนั้นพบว่าการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดรายจ่ายค่าวัสดุเป็นหมวดที่มีการเบิกจ่ายเป็นประจำ ทั้งด้านการบริหารสำนักงานที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุเพื่อการดำเนินงานภายในหน่วยงานและด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่มีการจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม ซึ่งการเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุนี้จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

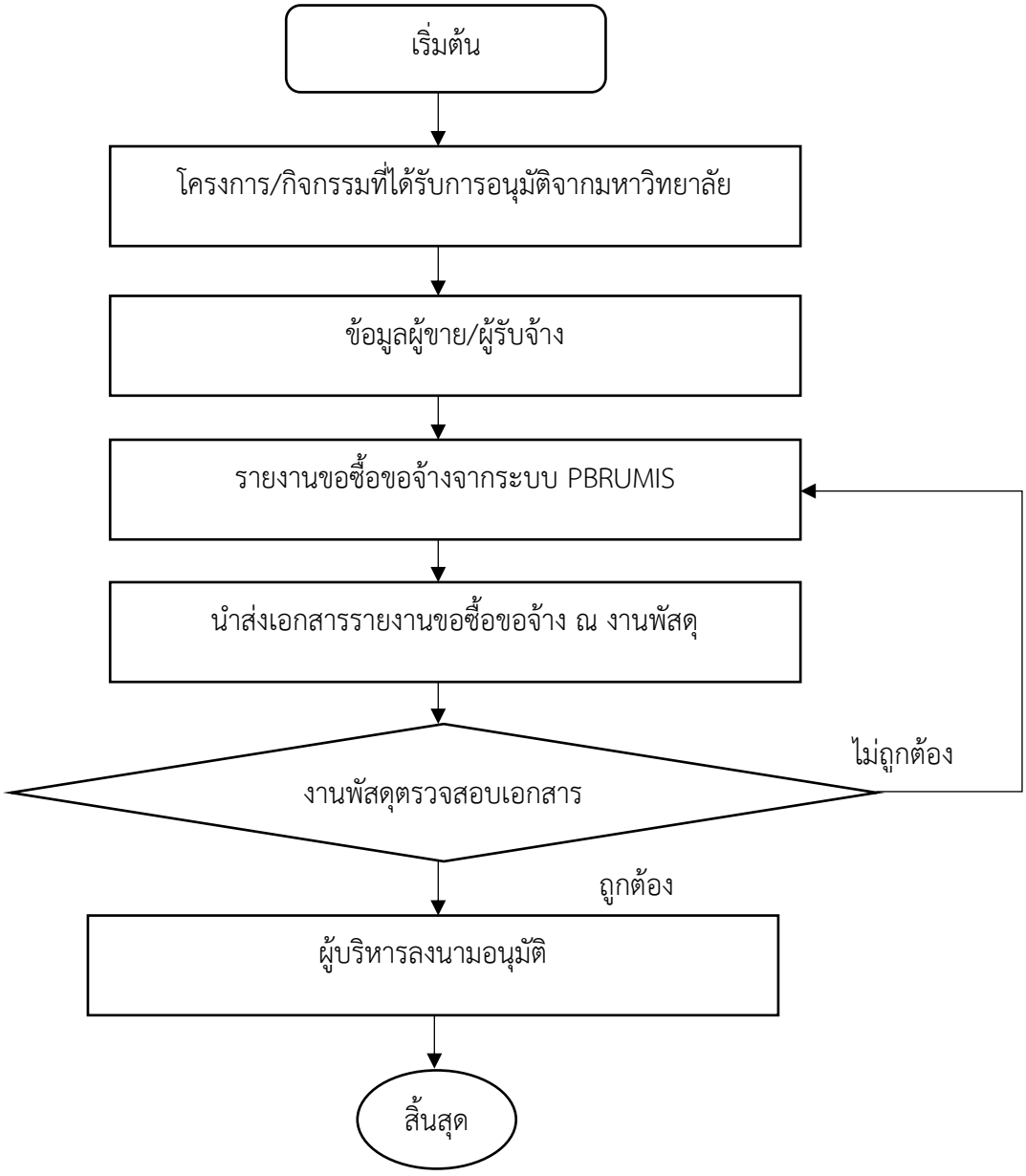
ขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุ

การดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุถือเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญในการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา ทั้งด้านการบริหารสำนักงาน อาทิ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ และด้านการจัดโครงการ/กิจกรรมให้แก่นักศึกษาที่มีการใช้วัสดุเพื่อดำเนินกิจกรรม จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรัดกุมตั้งแต่เริ่มต้นการขออนุมัติซื้อจ้าง การดำเนินการซื้อจ้างจากแหล่งที่เชื่อถือได้ การตรวจรับพัสดุให้ตรงตามความต้องการไปจนถึงการรวบรวมเอกสารเพื่อตั้งเบิกจ่ายเงินอย่างถูกต้อง โดยในการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุนั้นสิ่งที่ต้องดำเนินการเป็นลำดับแรกก่อนเสมอคือการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งมีแนวทางในการจัดทำโดยทั่วไปสำหรับหน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ซึ่งหากพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินอยู่ในระหว่าง 1-4,999 บาท จะทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ PBRU MIS ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น แต่หากพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท จะทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบ PBRUMIS ของมหาวิทยาลัย

1. การจัดทำขออนุมัติซื้อจ้าง กรณีวงเงินไม่เกินตั้งแต่ 1-4,999 บาท จะดำเนินการบันทึกรายการขอซื้อขอจ้างในระบบ PBRUMIS ของมหาวิทยาลัยเพียงอย่างเดียว ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

แผนผังขั้นตอนการจัดทำขออนุมัติซื้อจ้าง กรณีวงเงินตั้งแต่ 1-4,999 บาท



ภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการจัดทำขออนุมัติซื้อจ้าง กรณีวงเงินตั้งแต่ 1-4,999 บาท

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงิน 1-4,999 บาท

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
เริ่มต้น	1. เริ่มต้นกระบวนการทำงาน
โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	2. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมมีโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณแล้วจากมหาวิทยาลัย
ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	3. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมแจ้งข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ประสงค์จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่งานบริหารงานทั่วไป
รายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบ PBRUMIS	4. งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ PBRUMIS ของมหาวิทยาลัย
นำส่งเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง ณ งานพัสดุ	5. งานบริหารงานทั่วไปนำส่งเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างให้แก่งานพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง
งานพัสดุตรวจสอบเอกสาร	6. งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง 6.1 หากเอกสารถูกต้องงานพัสดุจะนำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอต่อผู้บริหารลงนามอนุมัติ 6.2 หากเอกสารไม่ถูกต้องจะดำเนินการส่งเอกสารกลับมายังหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไขและนำส่งงานพัสดุ
ผู้บริหารลงนามอนุมัติ	7. ผู้บริหารลงนามอนุมัติเอกสารรายงานขอซื้อจัดจ้าง
สิ้นสุด	8. จบการทำงาน

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงิน 1-4,999 บาท

วิธีการปฏิบัติงานจัดทำขออนุมัติซื้อจ้าง กรณีวงเงินตั้งแต่ 1-4,999 บาท

1. ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรม นำโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ยื่นต่องานบริหารงานทั่วไป

2. ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการแจ้งข้อมูลข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ของแต่ละรายการค่าใช้จ่ายที่มีในโครงการ/กิจกรรม

3. งานบริหารงานทั่วไปจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ PBRUMIS ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

3.1 ประเภทการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเป็นประเภทซื้อ

3.2 ความประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

3.3 รายละเอียดพัสดุและคุณลักษณะ

3.4 ประเภทงบประมาณและวงเงินที่ใช้ในการจัดโครงการ/กิจกรรม

3.5 รายชื่อผู้ขาย

3.6 รายชื่อผู้ขอให้จัดทำ

3.7 รายชื่อกรรมการตรวจรับ

3.8 รายชื่อผู้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

4. งานบริหารงานทั่วไปนำส่งเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างให้แก่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บริหารลงนาม

4.1 หากเอกสารถูกต้อง งานพัสดุนำเอกสารเสนอต่อผู้บริหารลงนามอนุมัติ

4.2 หากเอกสารมีการแก้ไข งานพัสดุส่งคืนเอกสารมายังหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำส่งงานพัสดุ

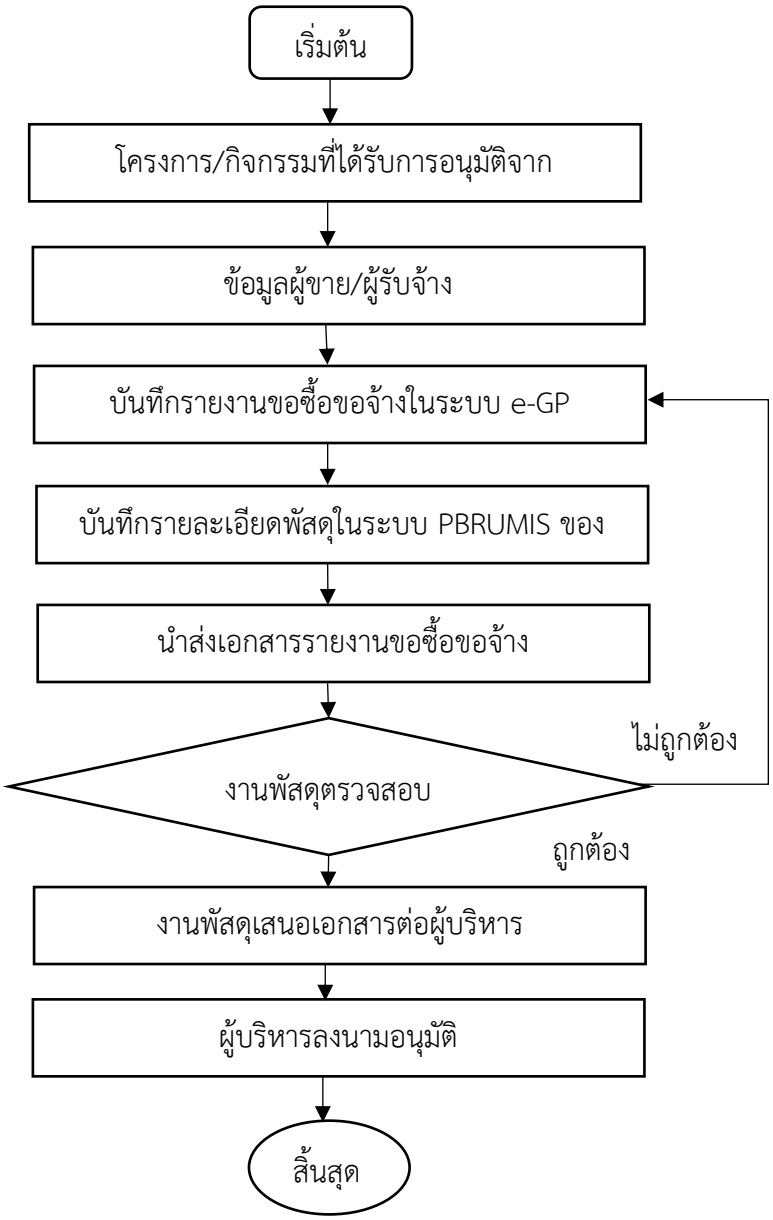
5. ผู้บริหารลงนามอนุมัติเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง

รายการเอกสารขออนุมัติซื้อจ้างกรณีวงเงินตั้งแต่ 1 - 4,999 บาท จะประกอบด้วยเอกสารดังนี้

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. ใบรายละเอียดพัสดุ
3. โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว (กรณีจัดโครงการ)
4. กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

2. การจัดทำขออนุมัติซื้อจ้างกรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท จะดำเนินการบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ PBRUMIS และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท



ภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงิน 5,000 บาท

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
เริ่มต้น	1. เริ่มต้นกระบวนการทำงาน
โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	2. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมมีโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณแล้วจากมหาวิทยาลัย
ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	3. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมแจ้งข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ประสงค์จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่งานบริหารงานทั่วไป
บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP	4. งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
รายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบ PBRUMIS	5. งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ PBRUMIS ของมหาวิทยาลัย
นำส่งเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง ณ งานพัสดุ	6. งานบริหารงานทั่วไปนำส่งเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างให้แก่งานพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง
งานพัสดุตรวจสอบเอกสาร	7. งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง 7.1 หากเอกสารถูกต้องงานพัสดุจะนำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอต่อผู้บริหารลงนามอนุมัติ 7.2 หากเอกสารไม่ถูกต้องจะดำเนินการส่งเอกสารกลับมายังหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไขและนำส่งงานพัสดุ
ผู้บริหารลงนามอนุมัติ	8. ผู้บริหารลงนามอนุมัติเอกสารรายงานขอซื้อจัดจ้าง

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
	9. จบการทำงาน

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงิน 5,000 บาท

วิธีการปฏิบัติงานจัดทำขออนุมัติซื้อจ้าง กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม นำโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยยื่นต่องานบริหารงานทั่วไป

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมแจ้งข้อมูลผู้ประกอบการของแต่ละรายการค่าใช้จ่ายที่มีในโครงการกิจกรรม

3. งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

3.1 รายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อโครงการ วงเงินขอซื้อขอจ้าง ประเภทงบประมาณที่ใช้จัดโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินงาน

3.2 บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

3.3 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3.4 รายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.5 รายชื่อผู้อนุมัติโครงการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

4. บันทึกรายการขอซื้อจ้างในระบบ PBRUMIS ของมหาวิทยาลัย

4.1 ประเภทการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ได้แก่ งานซื้อ งานจ้าง งานเช่า

4.2 ความประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

4.3 รายละเอียดพัสดุและคุณลักษณะ

4.4 ประเภทงบประมาณและวงเงินที่ใช้ในการจัดโครงการ/กิจกรรม

4.5 รายชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

4.6 รายชื่อผู้ขอให้จัดทำ

4.7 รายชื่อกรรมการตรวจรับ

4.8 รายชื่อผู้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

5. นำส่งเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างไปยังงานพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากเอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้างถูกต้องงานพัสดุจะดำเนินการนำเอกสารเสนอต่อผู้บริหารลงนามอนุมัติ หากเอกสารไม่ถูกต้องงานพัสดุจะทำการส่งเอกสารคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข

6. งานพัสดุนำเอกสารที่ถูกต้องเสนอต่อผู้บริหารลงนามอนุมัติ
7. ผู้บริหารลงนามอนุมัติ

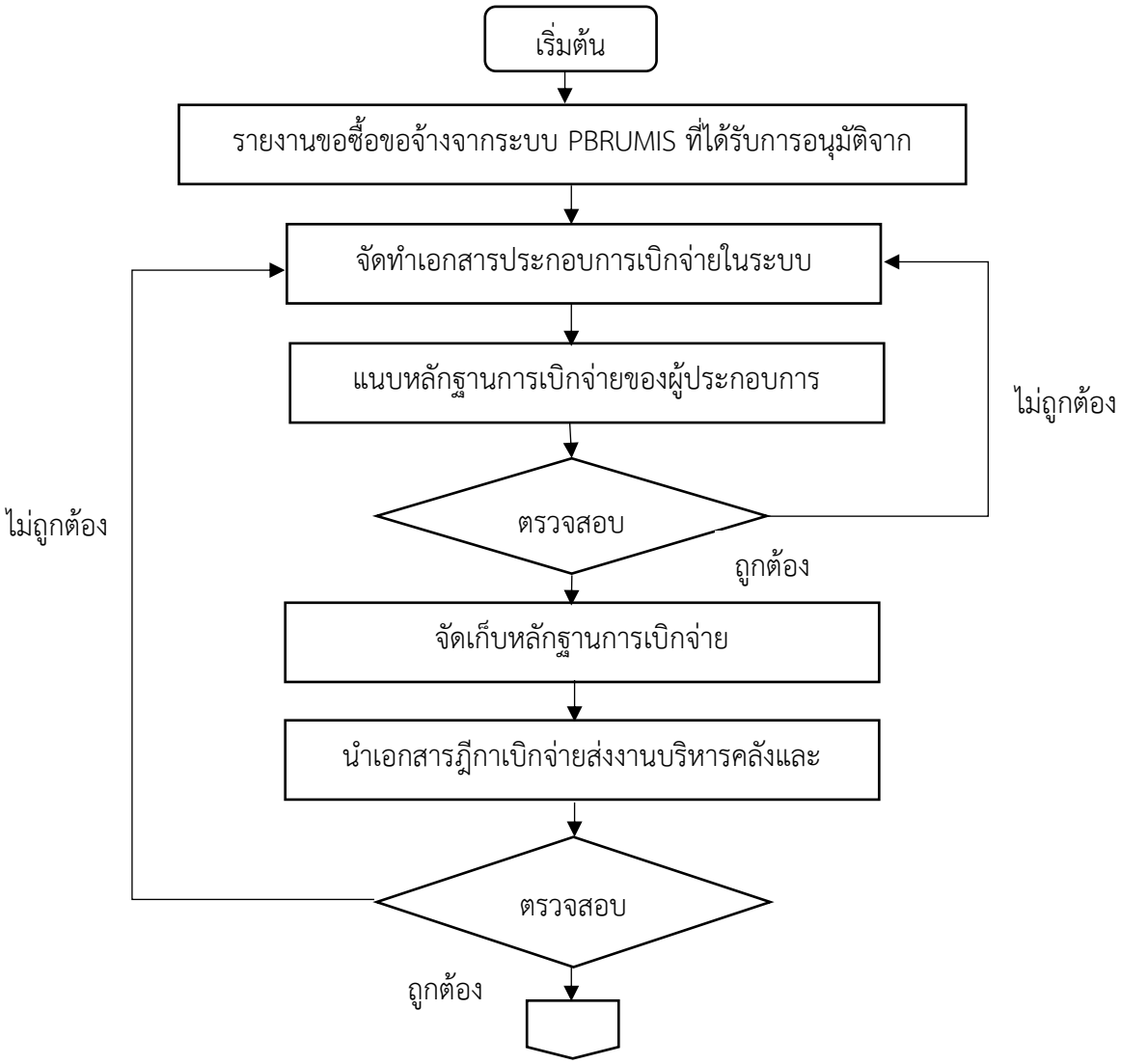
รายการเอกสารขออนุมัติซื้อจ้างกรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

1. รายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบ e-GP
2. ใบรายละเอียดพัสดุจากระบบ PBRUMIS
3. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (จากระบบ e-GP)
4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)
5. โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว (กรณีจัดโครงการ)
6. กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

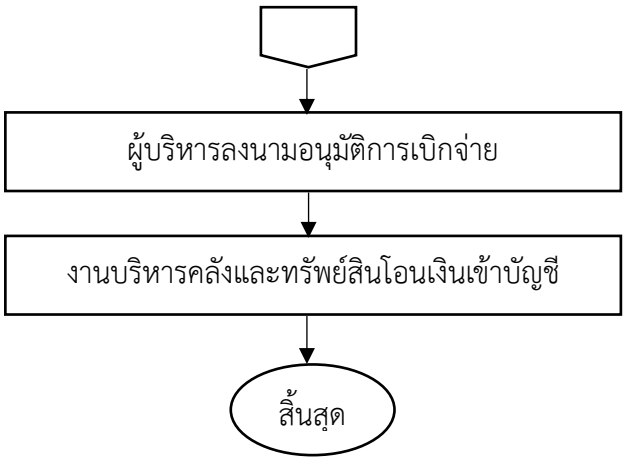
การดำเนินการจัดเตรียมหลักฐานการเบิกจ่ายและการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

เมื่อหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อวัสดุจากผู้ขายและได้รับวัสดุแล้ว งานบริหารงานทั่วไปจะดำเนินการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย และแจ้งประเภทหลักฐานการการเบิกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรมได้รับทราบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

แผนผังขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 - 4,999 บาท



แผนผังขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 - 4,999 บาท



ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 - 4,999 บาท

ขั้นตอนการเตรียมหลักฐานการเบิกจ่ายและการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 1-4,999 บาท

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
เริ่มต้น	1. เริ่มต้นกระบวนการทำงาน
รายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบ PBRUMIS ที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	2. งานบริหารงานทั่วไปเตรียมเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบ PBRUMIS ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
แนบหลักฐานการเบิกจ่ายของผู้ประกอบการ	3. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ PBRUMIS ได้แก่ ใบส่งมอบพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิก
ตรวจสอบ	4. งานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฎีกาเบิกจ่าย 4.1 หากเอกสารไม่ถูกต้อง กลับไปยังขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายของผู้ประกอบการ 4.2 หากเอกสารถูกต้อง ไปยังขั้นตอนที่ 5 จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย	5. งานบริหารงานทั่วไปจัดเก็บสำเนาหลักฐานฎีกาเบิกจ่าย
นำเอกสารฎีกาเบิกจ่ายส่งงานบริหารคลังและทรัพย์สิน	6. นำส่งเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเพื่อนำส่งงานบริหารคลังและทรัพย์สินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง
ตรวจสอบ	7. งานบริหารคลังและทรัพย์สินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฎีกาเบิกจ่าย 4.1 หากเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารกลับมายังงานบริหารงานทั่วไป และกลับไปยังขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายของผู้ประกอบการ 4.2 หากเอกสารถูกต้อง ไปยังขั้นตอนที่ 5 จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย
ผู้บริหารลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย	8. ผู้บริหารลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย
งานบริหารคลังและทรัพย์สินโอนเงินเข้าบัญชี	9. งานบริหารคลังและทรัพย์สินดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้ขาย
สิ้นสุด	10. จบการทำงาน

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 - 4,999 บาท

วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 - 4,999 บาท

1. งานบริหารงานทั่วไปจัดเตรียมเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบ PBRUMIS ที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว พร้อมหลักฐานประกอบการการเบิกจ่ายได้แก่

1.1 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ฉบับจริง ที่ระบุเลขที่ผู้เสียภาษี ชื่อ-ที่อยู่ผู้ขายที่จัดเจน วันที่ในเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดและรายการวัสดุที่จัดซื้อพร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ชัดเจน

1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้แก่มหาวิทยาลัย

1.3 สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย

2. งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ PBRUMIS ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

2.1 งบหน้าใบสำคัญเบิก

2.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน

2.3 ใบส่งมอบพัสดุ

2.4 ใบตรวจรับพัสดุ

2.5 ใบเบิกพัสดุ

2.6 หนังสือรับรองการผลิตพัสดุในประเทศ

3. งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของผู้ประกอบการตามที่เตรียมไว้ในข้อ 1 ประกอบด้วย

3.1 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ฉบับจริง ที่ระบุเลขที่ผู้เสียภาษี ชื่อ-ที่อยู่ผู้ขายที่ชัดเจน วันที่ในเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด และรายการวัสดุที่จัดซื้อพร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ชัดเจน

3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้แก่มหาวิทยาลัยหน่วยงาน

3.3 สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย

4. งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฎีกาเบิกจ่ายก่อนนำส่งงานบริหารคลังและทรัพย์สิน หากเอกสารถูกต้องจะดำเนินการทำสำเนาจัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายในรูปแบบไฟล์ PDF และนำส่งงานบริหารคลังและทรัพย์สิน หากเอกสารไม่ถูกต้อง จะดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

5. งานบริหารคลังและทรัพย์สินตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย หากเอกสารไม่ถูกต้องจะดำเนินการส่งคืนเอกสารมายังหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและนำส่งเอกสารในคราวต่อไป หากเอกสารถูกต้องงานบริหารคลังและทรัพย์สินจะดำเนินการนำเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ

6. ผู้บริหารลงนามเอกสารฎีกาเบิกจ่ายที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้อง

7. งานบริหารคลังโอนเงินเข้าบัญชี

รายการเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 - 4,999 บาท ประกอบด้วย

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน

3. รายงานขอซื้อขอจ้าง

4. ใบรายละเอียดพัสดุ

5. กรณีมอบอำนาจให้แนบ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบพร้อมติดอากร กรณีมอบดำเนินการ 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 10 บาท กรณีมอบดำเนินการมากกว่า 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 30 บาท)

6. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

7. สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้รับจ้างออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน

8. ใบส่งมอบพัสดุ

9. ใบตรวจรับพัสดุ

10. ใบเบิกพัสดุ

11. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง

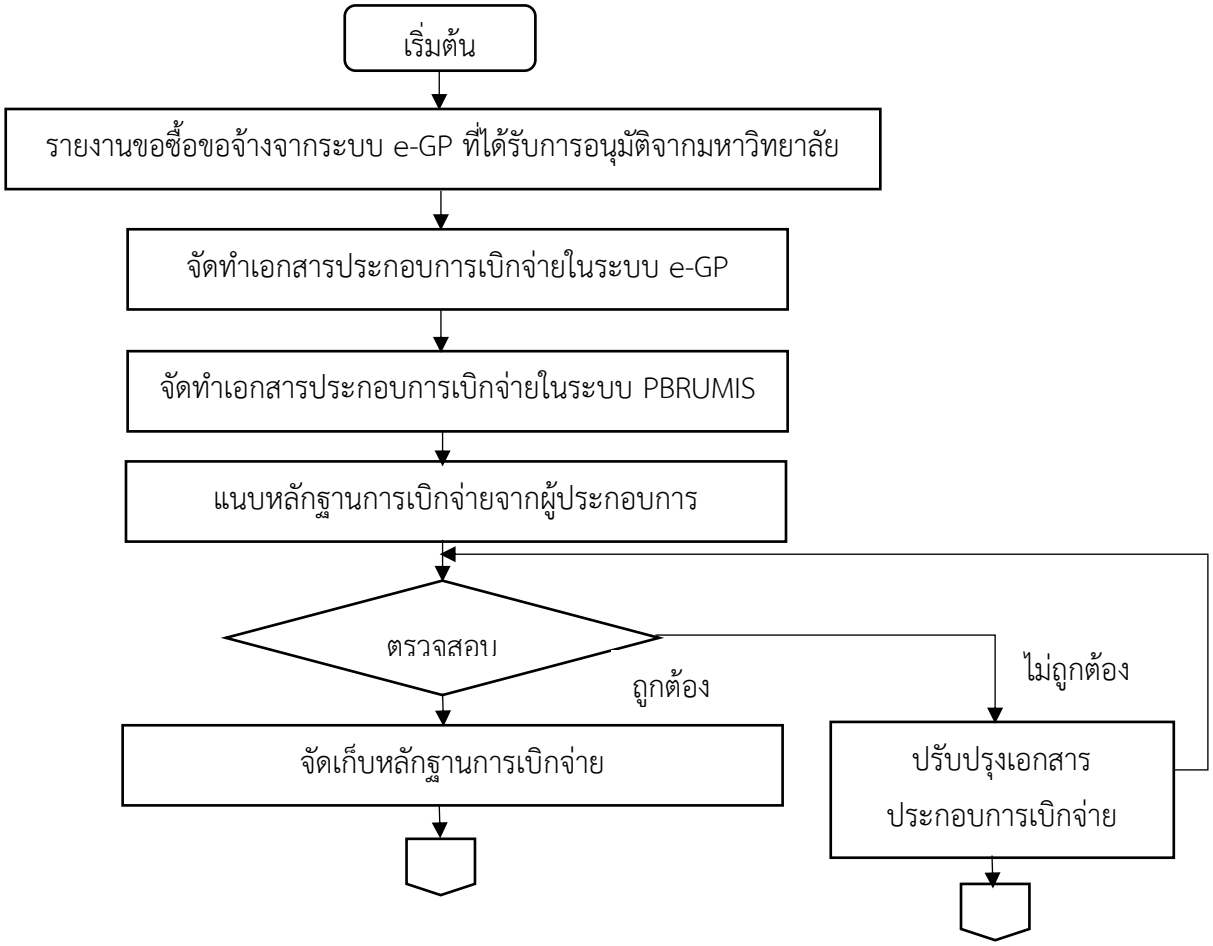
12. แนบรูปถ่ายและการรับรองผลิตภายในประเทศ

13. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)

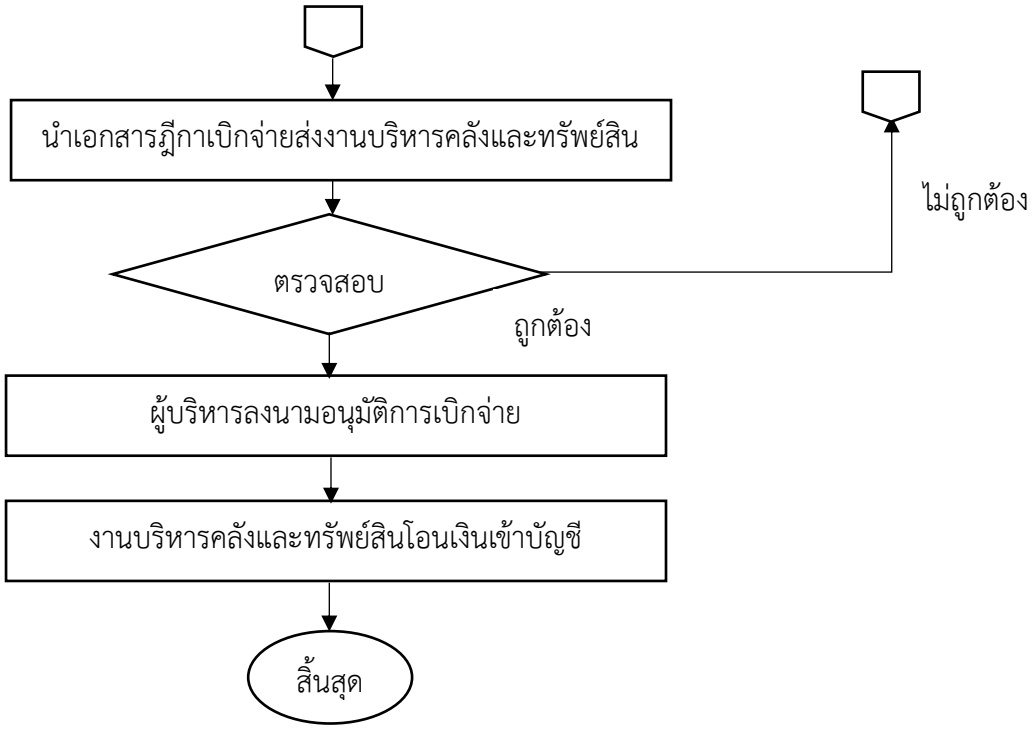
14. กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

ขั้นตอนการเตรียมหลักฐานการเบิกจ่ายและการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

แผนผังขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท



แผนผังขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท



ภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
เริ่มต้น	1. เริ่มต้นกระบวนการทำงาน
จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ในระบบ e-GP	2. งานบริหารงานทั่วไปจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ e-GP ได้แก่ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ในระบบ PBRUMIS	3. งานบริหารงานทั่วไปจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากระบบ PBRUMIS ได้แก่ ใบส่งมอบพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุและใบเบิก
แนบหลักฐานการเบิกจ่ายของผู้ประกอบการ	4. แนบหลักฐานการเบิกจ่ายจากผู้ขาย ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/บิลเงินสด/ใบส่งของและสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ	5. งานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฎีกาเบิกจ่าย 5.2 หากเอกสารถูกต้อง ไปยังขั้นตอนที่ 6 จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย 5.1 หากเอกสารไม่ถูกต้อง ไปยังขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการปรับปรุงเอกสารการเบิกจ่าย
จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย	6. งานบริหารงานทั่วไปจัดเก็บสำเนาหลักฐานฎีกาเบิกจ่าย
ปรับปรุงเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	7. งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการปรับปรุงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง
นำเอกสารฎีกาเบิกจ่ายส่งงานบริหารคลังและทรัพย์สิน	8. นำส่งเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเพื่อนำส่งงานบริหารคลังและทรัพย์สินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง
ตรวจสอบ	9. งานบริหารคลังและทรัพย์สินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฎีกาเบิกจ่าย 9.1 หากเอกสารถูกต้อง ไปยังขั้นตอนที่ 10 นำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย 9.2 หากเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารกลับมายังงานบริหารงานทั่วไป และกลับไปยังขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการปรับปรุงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง
ผู้บริหารลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย	10. ผู้บริหารลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย
งานบริหารคลังและทรัพย์สินโอนเงินเข้าบัญชี	11. งานบริหารคลังและทรัพย์สินดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้ขาย
สิ้นสุด	12. จบการทำงาน

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท

วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท

1. งานบริหารงานทั่วไปจัดเตรียมเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่ได้รับการอนุมัติวงเงินจากมหาวิทยาลัยแล้ว พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

1.1 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ฉบับจริงที่ระบุเลขที่ผู้เสียภาษี ชื่อ-ที่อยู่ผู้ขายที่จัดเจน วันที่ในเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด และรายการวัสดุที่จัดซื้อพร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ชัดเจน

1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้แก่มหาวิทยาลัย

1.3 สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย

2. งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ e-GP และระบบ PBRUMIS ของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

2.1 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

2.1.1 ใบสั่งซื้อ

2.2 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ PBRUMIS ของมหาวิทยาลัย

2.2.1 งบหน้าใบสำคัญเบิก

2.2.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน

2.2.3 ใบส่งมอบพัสดุ

2.2.4 ใบตรวจรับพัสดุ

2.2.5 ใบเบิกพัสดุ

2.2.6 หนังสือรับรองการผลิตพัสดุในประเทศ

3. งานบริหารงานทั่วไปแนบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายของผู้ประกอบการตามที่เตรียมไว้แล้วในข้อ 1 ประกอบด้วย

3.1 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ฉบับจริง ที่ระบุเลขที่ผู้เสียภาษี ชื่อ-ที่อยู่ผู้ขายที่จัดเจน วันที่ในเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด และรายการวัสดุที่จัดซื้อพร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ชัดเจน

3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้แก่มหาวิทยาลัย

3.3 สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย

4. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฎีกาเบิกจ่าย หากเอกสารถูกต้องจะดำเนินการทำสำเนาจัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายและนำส่งงานบริหารคลังและทรัพย์สิน หากเอกสารไม่ถูกต้องจะดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

5. งานบริหารคลังและทรัพย์สินตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย หากเอกสารไม่ถูกต้องจะดำเนินการส่งคืนเอกสารมายังหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและนำส่งเอกสารในคราวต่อไป หากเอกสารถูกต้องงานบริหารคลังและทรัพย์สินจะดำเนินการนำเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ

6. ผู้บริหารลงนามเอกสารฎีกาเบิกจ่ายที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้อง

7. งานบริหารคลังโอนเงินเข้าบัญชี

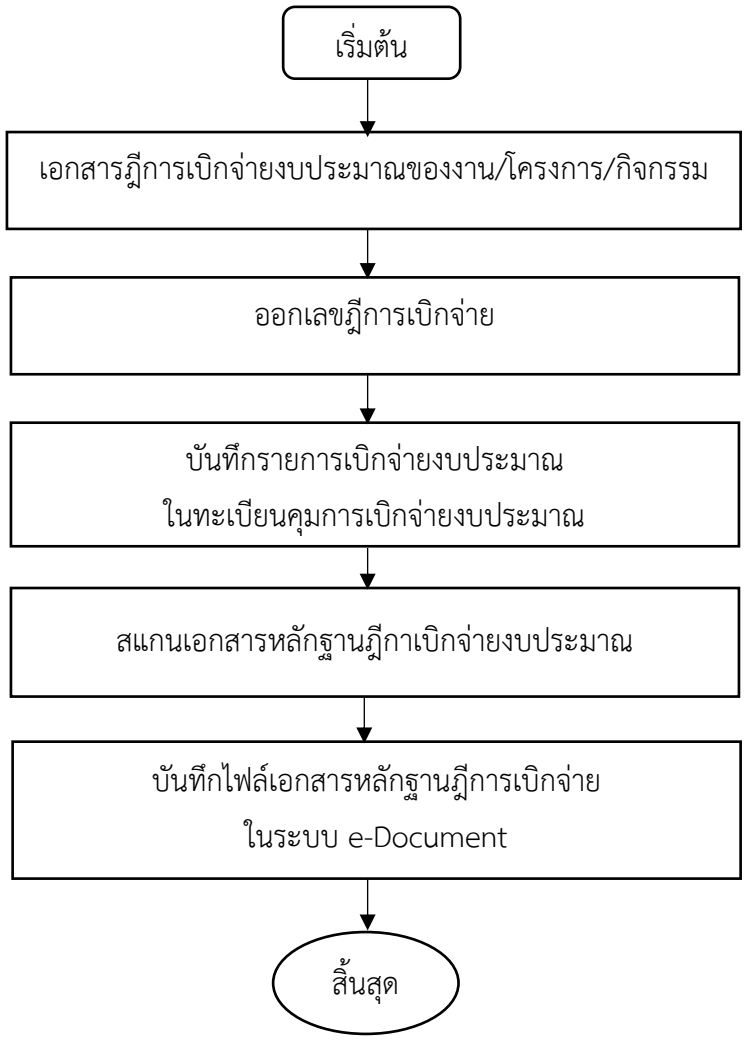
รายการเอกสารฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ประกอบด้วย

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
3. รายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบ e-GP
4. ใบรายละเอียดพัสดุ
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ e-GP
6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)
7. ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.20)
8. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
9. สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้รับจ้างออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน
10. ใบส่งมอบพัสดุ
11. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย
12. ใบตรวจรับพัสดุ
13. แนบรูปถ่ายและการรับรองผลิตภายในประเทศ
14. ใบเบิกพัสดุ
15. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)
16. กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

3. การเก็บหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดวัสดุ

เมื่องานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วก่อนนำส่งเอกสารฎีกาเบิกจ่ายให้แก่งานบริหารคลังและทรัพย์สิน จะทำการเก็บสำเนาหลักฐานฎีกาดังกล่าวก่อน เพื่อใช้เป็นข้อมูลการเบิกจ่ายเมื่อมีการสืบค้นภายหลัง ซึ่งมีขั้นตอนการเก็บหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายดังนี้

แผนผังขั้นตอนการเก็บหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดวัสดุ



ภาพที่ 7 ขั้นตอนการเก็บหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดวัสดุ

ขั้นตอนการเก็บหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดวัสดุ

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
เริ่มต้น	1. เริ่มต้นกระบวนการทำงาน
เอกสารฎีการเบิกจ่ายงบประมาณของงาน/โครงการ/กิจกรรม	2. เตรียมเอกสารฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของงาน/โครงการ/กิจกรรม
ออกเลขฎีการเบิกจ่าย	3. ดำเนินการออกเลขฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
บันทึกรายการเบิกจ่ายงบประมาณ ในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	4. บันทึกรายการฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
สแกนเอกสารหลักฐานฎีกาเบิกจ่าย งบประมาณ	5. สแกนเอกสารหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ในรูปแบบไฟล์เอกสาร PDF
บันทึกไฟล์เอกสารหลักฐานฎีการเบิกจ่าย ในระบบ e-Document	6. บันทึกไฟล์เอกสารหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-Document โดยแยกการจัดเก็บเป็นปีงบประมาณ
สิ้นสุด	7. จบการทำงาน

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการเก็บหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดวัสดุ

วิธีการปฏิบัติงานเก็บหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดวัสดุ

1. งานบริหารงานทั่วไปเตรียมเอกสารฎีกาเบิกจ่ายฉบับที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้องแล้ว

2. ดำเนินการออกเลขฎีกานำส่งในไฟล์ Excel

3. บันทึกรายการฎีกาเบิกจ่ายในไฟล์ Excel ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วยข้อมูลเลขที่ฎีกา รายการเบิกจ่าย วงเงินเบิกจ่าย งบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่ายและสถานะการเบิกจ่าย

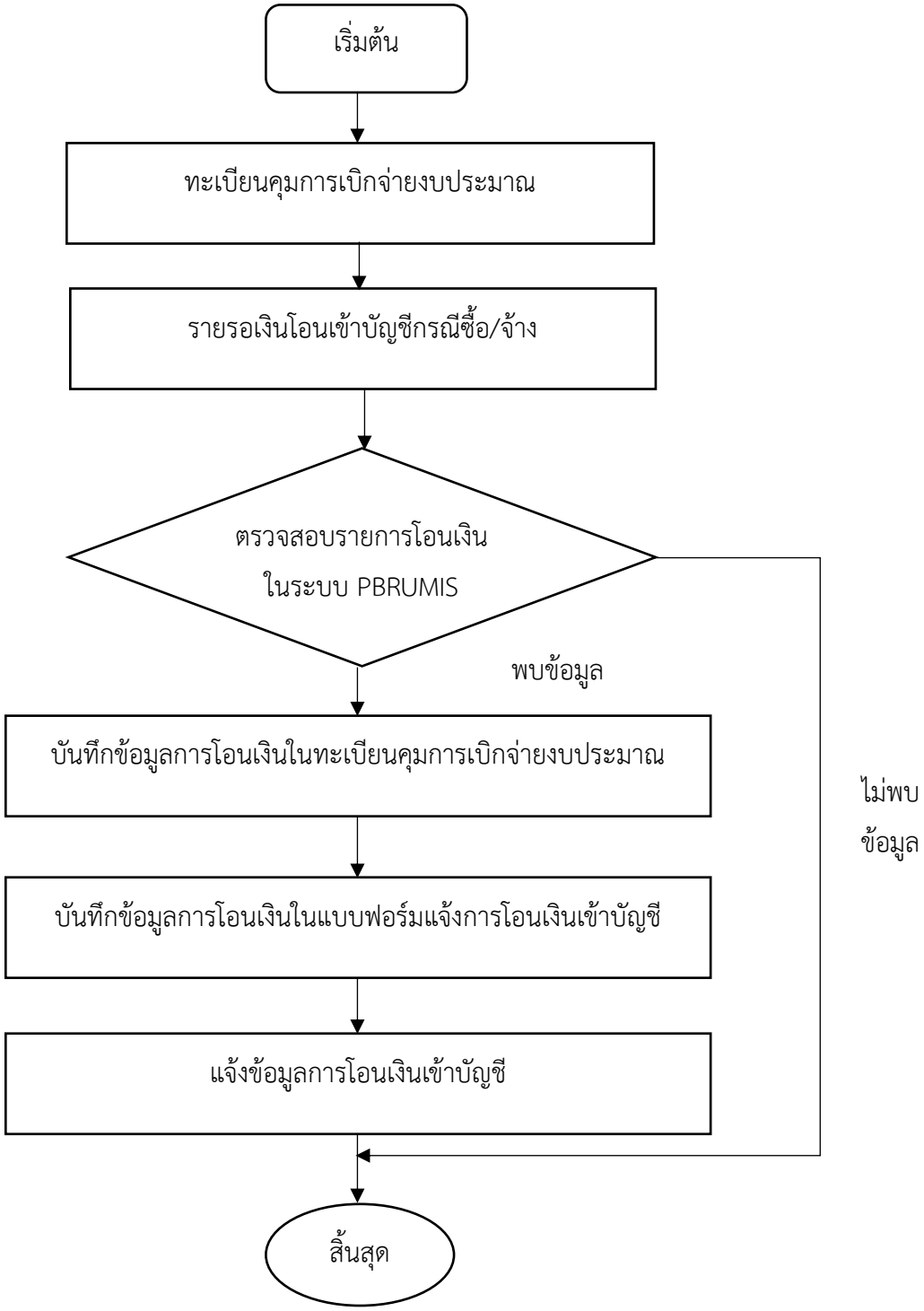
4. สแกนเอกสารหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในรูปแบบไฟล์ PDF

5. บันทึกไฟล์เอกสารหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยแยกการจัดเก็บเป็นปีงบประมาณ

4. การติดตามการเบิกจ่ายและแจ้งผลการโอนเงิน

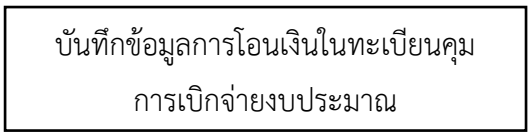
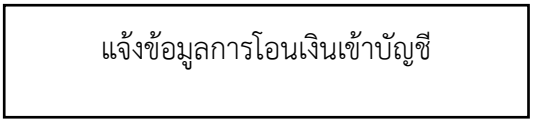
ในการติดตามสถานะการเบิกจ่ายและแจ้งผลการโอนเงิน จะดำเนินการเมื่อนำส่งฎีกาเบิกจ่ายไปยังงานบริหารคลังและทรัพย์สินเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว งานบริหารงานทั่วไปจะทำการติดตามการเบิกจ่ายโดยมีขั้นตอนการดำเนินการงานดังนี้

แผนผังขั้นตอนการติดตามการเบิกจ่ายและแจ้งผลการโอนเงิน



ภาพที่ 8 ขั้นตอนการติดตามการเบิกจ่ายและแจ้งผลการโอนเงิน

ขั้นตอนการติดตามการเบิกจ่ายและแจ้งผลการโอนเงิน

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
	1. เริ่มต้นกระบวนการทำงาน
	2. มีรายการรอเงินโอนเข้าบัญชีในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
	3. มีรายการรอเงินโอนเข้าบัญชีในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง
	4. งานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบรายการโอนเงินในระบบ PBRUMIS
	5. บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
	6. บันทึกข้อมูลการโอนเงินในแบบฟอร์มแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี
	7. แจ้งข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชี

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการติดตามการเบิกจ่ายและแจ้งผลการโอนเงิน

วิธีการปฏิบัติงานติดตามการเบิกจ่ายและแจ้งผลการโอนเงิน

ในการติดตามสถานะการเบิกจ่ายและแจ้งผลการโอนเงิน จะดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยบันทึกรายการเบิกจ่ายในทะเบียนคุม จากนั้นจะทำการตรวจสอบรายการฎีการอเบิกจ่าย

ทั้งรายการฎีกาที่ดำเนินการขอซื้อขอจ้างและฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้สอยในทะเบียนทะเบียนคุม โดยจะนำรายการดังกล่าวมาตรวจสอบสถานะในระบบ PBRUMIS หากพบสถานะการโอนเงิน จะทำการบันทึกข้อมูลการโอนเงิน วันที่โอนเงินและชื่อผู้รับเงิน ลงในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและแบบฟอร์มแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี จากนั้นจะทำการแจ้งรายการโอนเงินดังกล่าวไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

1. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
2. ระบบ PBRUMIS ของมหาวิทยาลัย
3. Excel VBA
4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

1. ระยะเวลาในการจัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุในการงาน/โครงการ/กิจกรรม ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการหลังจากได้รับเอกสารการเบิกจ่าย
2. ระยะเวลาในการเบิกจ่ายฎีกาและโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขายดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 30 วัน
3. จำนวนฎีกาเบิกจ่ายที่ถูกแก้ไขตีกลับไม่เกินร้อยละ 10 ของฎีกาเบิกจ่ายในปีงบประมาณ

แนวทางการพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดค่าวัสดุมักเป็นหมวดที่มีการเบิกจ่ายบ่อยครั้งและมีรายละเอียดมาก การเบิกจ่ายจึงจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรัดกุมและเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีแนวทางดังนี้

1. ด้านการวางแผน

ในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จำเป็นต้องแยกประเภทและตรวจสอบให้ชัดเจนว่าเข้าข่ายประเภทวัสดุหรือไม่ เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายผิดหมวดรายจ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือในหมวดค่าวัสดุเพื่อป้องกันปัญหางบประมาณไม่เพียงพอ

2. ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยควรดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ซึ่งในส่วนของหน่วยงานราชการจะมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ

มีกระบวนการสืบราคากลางเพื่อนำมาเปรียบเทียบจากผู้ประกอบการหลายแห่ง เพื่อให้ได้สินค้าราคาเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

3. ด้านการจัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่าย

ในการดำเนินงานจัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุจำเป็นต้องตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารให้มีความแม่นยำ เนื่องจากการเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุนั้นมีรายละเอียดของเอกสารค่อนข้างมาก ข้อควรระวังในการเบิกจ่ายผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเอกสารใบแจ้งหนี้ , ใบกำกับภาษี ,บิลเงินสดและใบสำคัญรับเงิน รายละเอียดวัสดุที่จัดซื้อและจำนวนเงิน เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการเบิกจ่าย และควรมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ

เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. ด้านการจัดการเอกสาร

ในการเบิกจ่ายนั้นการจัดการเอกสารที่ดีจะช่วยลดปัญหาการตีกลับของเอกสารได้ เป็นผลให้การเบิกจ่ายมีความรวดเร็วขึ้น ซึ่งในการดำเนินการได้นำเทคนิคการตรวจสอบรายการโดยแนบแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายปะหน้ารายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อเป็นการแสดงให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบว่ามีรายการเอกสารใดบ้างที่ต้องเตรียมมาใช้ในการประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งสามารถลดข้อผิดพลาดของการทำเอกสารและลดการถูกตีกลับเอกสาร ทำให้งานเบิกจ่ายสามารถดำเนินการเสร็จได้รวดเร็วขึ้น

2. ด้านการควบคุมงบประมาณ

ในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณนั้น การควบคุมงบประมาณถือเป็นสิ่งสำคัญ โดยผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้รู้ยอดคงเหลือที่สามารถใช้ได้จริง

3. ด้านการจัดการผู้ขาย

เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อวัสดุเป็นไปด้วยความรวดเร็วในการสืบราคา ผู้ปฏิบัติงานควรรวบรวมรายชื่อผู้ประกอบการและบันทึกข้อมูลเก็บไว้ โดยผู้ประกอบการที่ดีควรมีความเข้าใจในระบบการเบิกจ่ายของหน่วยงานราชการ เพื่อความรวดเร็วในการจัดเตรียมเอกสารระหว่างผู้ประกอบและมหาวิทยาลัย

ปัญหาอุปสรรค

1. ด้านความเข้าใจและกฎระเบียบ ในการดำเนินงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุ พบข้อผิดพลาดในการจำแนกประเภทของวัสดุไม่ถูกต้องทำให้เกิดการตีกลับเอกสารแก้ไข

2. ด้านเอกสารการเบิกจ่าย ในการดำเนินงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุ พบข้อผิดพลาดด้านข้อมูลในหลักฐานการเบิกเงิน เช่น วันที่ในเอกสารใบสำคัญ การแนบเอกสารไม่ครบถ้วน

3. ด้านการจัดการผู้ขาย กรณีการจัดซื้อวัสดุจากผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์หรือร้านค้าขนาดเล็กพบว่ามีขีดจำกัดวงเงินในการให้สินเชื่อหรือบางแห่งอาจไม่สะดวกในการให้สินเชื่อ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องสำรองจ่ายเงินไปก่อน

4. ด้านการควบคุมวัสดุคงเหลือ ในการดำเนินงานจัดซื้อวัสดุพบว่าวัสดุบางชนิดไม่ถูกนำไปใช้ทำให้มีการเสื่อมสภาพและหมดอายุ

แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

1. ผู้ปฏิบัติงานทำการศึกษาระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานราชการ เพื่อเสริมความเข้าใจและเพิ่มพูนความรู้กับระเบียบ/กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง

2. ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดทำแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายปะหน้าในรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อลดการผิดพลาดของการจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย

3. ผู้ปฏิบัติงานมีการทำข้อมูลผู้ขายที่มีการซื้อขายกับหน่วยงาน โดยเลือกลักษณะผู้ประกอบการที่ เป็นร้านค้าขนาดใหญ่ และมีประวัติการซื้อขายกับหน่วยงานของรัฐในหลาย ๆ แห่ง

4. มีการดำเนินงานสอบถามความต้องการใช้วัสดุของแต่ละหน่วยงานและดำเนินการจัดซื้อวัสดุในคราวเดียว เพื่อลดการสูญเสียวัสดุจากการเสื่อมสภาพโดยไม่มีการใช้งาน และง่ายต่อการควบคุมงบประมาณสำหรับจัดซื้อวัสดุ

บรรณานุกรม

สำนักงบประมาณ.22 กันยายน 2560.หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘).https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=1251&mid=268&catID=0

งานบริหารคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.(ม.ป.ป).คู่มือการทำเอกสารเบิกจ่าย. https://pbru.ac.th/pbru/wp-content/upload/2025/09/คู่มือการทำเอกสารการเบิกจ่าย-CA.pdf

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. กระทรวงการคลัง.2560. ราชกิจจานุเบกษา.เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง หน้า 1-71

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (ม.ป.ป.). *โครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการ*. https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้

ตารางรายการแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุ

ที่	รายการแบบฟอร์ม	กรณีการใช้งาน
1.	ใบสำคัญรับเงิน	การจัดซื้อ/จ้าง ระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้ประกอบที่มีสถานะบุคคลธรรมดาและไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์
2.	แบบฟอร์มการรับรองการผลิตพัสดุภายในประเทศ	ใช้ในการรับรองการผลิตพัสดุที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้ประกอบการเป็นผู้รับรอง
3.	แบบฟอร์มใบตรวจเอกสาร	3.1 การเบิกกรณีเบิกหมวดวัสดุ วงเงินตั้งแต่ 1 - 4,999 บาท 3.2 การเบิกกรณีเบิกหมวดวัสดุ วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท
4.	แบบแจ้งรายการโอนเงินเข้าบัญชี	แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ประกอบการหรือกรณีสำรองจ่ายเงิน ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล

ตารางที่ 7 ตารางแสดงรายการแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดค่าวัสดุ

แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินกรณีผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดาไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
.....	บาท	ส.ต.
.....	.....	....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
รวมเงิน		

จำนวนเงิน.....(..... .....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

แบบฟอร์มการรับรองการผลิตพัสดุภายในประเทศ

หนังสือรับรองการผลิตพัสดุภายในประเทศ

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับรองการผลิตพัสดุภายในประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว.....
ในนามร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน.....
ที่อยู่เลขที่.....โทรศัพท์.....
ขอรับรองว่ารายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มหาวิทยาลัยจัดซื้อ.....ที่ข้าพเจ้าเสนอขายให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในราชอาณาจักรไทย จริง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
( )

แบบฟอร์มใบตรวจเอกสารสำหรับการจัดโครงการ/กิจกรรม

เอกสารตรวจสอบหลักฐานเบิกกรณีเบิกค่าหมวดวัสดุ วงเงินตั้งแต่ 1 - 4,999 บาท

วันที่ขอเอกสาร.....
วันที่รับเอกสาร.....
วันที่ส่งคืนแก้ไข.....

เลขที่เอกสาร/รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....ของโครงการ.....

จำนวนเงิน.....บาท อื่น ๆ .....

เอกสารหลักฐานเบิกกรณีเบิกค่าหมวดวัสดุ วงเงินตั้งแต่ 1 - 4,999 บาท

[ ] งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

[ ] ใบขออนุมัติเบิกเงิน

[ ] รายงานขอซื้อขอจ้าง

[ ] ใบรายละเอียดพัสดุ

[ ] กรณีมอบอำนาจให้แนบ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากร กรณีมอบดำเนินการ 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 10 บาท กรณีมอบดำเนินการมากกว่า 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 30 บาท)

[ ] ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

[ ] สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้รับจ้างออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน

[ ] ใบส่งมอบพัสดุ

[ ] ใบตรวจรับพัสดุ

[ ] ใบเบิกพัสดุ

[ ] สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง

[ ] แนบรูปถ่ายและการรับรองผลิตภายในประเทศ

[ ] โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)

[ ] กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารตรวจสอบหลักฐานเบิกกรณีเบิกค่าหมวดวัสดุ วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท

วันที่ขอเอกสาร.....
วันที่รับเอกสาร.....
วันที่ส่งคืนแก้ไข.....

เลขที่เอกสาร/รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....ของโครงการ.....
จำนวนเงิน.....บาท อื่น ๆ .....

เอกสารหลักฐานเบิกกรณีเบิกค่าหมวดวัสดุ วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท

[ ] งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
[ ] ใบขออนุมัติเบิกเงิน
[ ] รายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบ e-GP
[ ] ใบรายละเอียดพัสดุ
[ ] รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ e-GP
[ ] ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)
[ ] ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.20)
[ ] ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ติดอากร 1,000 บาท : 1 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 จาก ระบบ e-GP)
[ ] ใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ อากร 1,000 บาท เท่ากับ 1 บาท (กรณีวงเงินเกิน 200,000 บาท ผู้รับจ้างต้องนำไปสลักหลังตราสารที่สรรพากรอำเภอ)
กรณีมอบอำนาจให้แนบ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากร กรณีมอบดำเนินการ 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 10 บาท กรณีมอบดำเนินการมากกว่า 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 30 บาท)
[ ] ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
[ ] สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้รับจ้างออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน
[ ] ใบส่งมอบพัสดุ
[ ] ใบตรวจรับพัสดุ
[ ] ใบเบิกพัสดุ
[ ] กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)
[ ] สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง
[ ] แนบรูปถ่ายและการรับรองผลิตภายในประเทศ
[ ] โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)

หมายเหตุ

.....
.....
.....

แบบฟอร์มแจ้งรายการโอนเงินเข้าบัญชี

รายการโอนเงินเข้าบัญชี

ประจำวันที่.....

หน่วยงาน..... **ข้อมูล ณ วันที่.....**

ที่	เลขที่ใบเบิก	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน

การควบคุมเอกสาร

แนวทางการควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

1. การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน โดยเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน จะมีการนำแบบฟอร์มเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แนบไปพร้อมโครงการและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรมได้รับทราบรายการหลักฐานที่ต้องเตรียมมาใช้ในการจัดทำฎีการเบิกจ่าย

2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย จะดำเนินการตรวจเป็นไปตามรายการในแบบฟอร์มเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยเอกสารที่นำมาใช้ในการเบิกจ่ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง อาทิ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี บิลเงินสด ต้องมีการระบุชื่อ สถานที่อยู่ วันที่ รายการและจำนวนเงินที่ชัดเจน

3. การออกเลขฎีกาและบันทึกรายการเบิกจ่ายฎีกาในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามโครงการ

4. การจัดเก็บหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายในรูปแบบไฟล์ PDF โดยจัดเก็บในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยแยกการจัดเก็บตามปีงบประมาณ ซึ่งมีข้อมูลที่สำคัญ ประกอบด้วย เลขที่ฎีกา รายการเบิกจ่าย ชื่อผู้เบิก วงเงินการเบิกจ่าย เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นเอกสารในภายหลัง

คำสั่งมอบหมายงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ 1988 /2567

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ รวมทั้งเพื่อความชัดเจนของขอบเขตงานที่ปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานบุคลากรในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา ดังต่อไปนี้

1. **นายกิตติภพ รักษาราษฎร์** นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงาน มีหน้าที่ดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
1. ด้านวางแผน	1. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 2. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด 3. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
2. ด้านบริหารงาน	1. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ 2. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 3. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
	4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ 5. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย
3. ด้านกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ	1. จัดระบบการกำกับ ติดตาม การตรวจสอบการปฏิบัติของบุคลากรในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และมีความคุ้มค่า 2. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 3. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
4. ด้านการประเมินผล	1. มีการวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา 2. มีการติดตาม ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่ารักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
5. งานอื่น ๆ	งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. **นางสาวยุวดี แสงส่งกลิ่น** นักบริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา และให้ข้อเสนอในหน่วยสารบรรณ หน่วยงบประมาณและการพัสดุ หน่วยประชาสัมพันธ์และงานสารสนเทศ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา และมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
1. การติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ	๑. วางแผนงานการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของงานบริหารทั่วไป ๓. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริหารทั่วไป ๔. ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
2. งานสารบรรณ	1. ดำเนินการด้านงานเอกสาร เช่น พิมพ์ รับ-ส่ง ตรวจทานหนังสือราชการต่าง ๆ ของหน่วยงานในกองพัฒนานักศึกษา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
	2. จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการนักศึกษา เช่น เชิญประชุม จองห้องประชุม จดบันทึกการประชุม พิมพ์รายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 3. รับโทรศัพท์ ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ ตอบข้อซักถามของผู้มาติดต่องาน 4. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายเดือน/รายไตรมาส
3. งบประมาณและพัสดุ	1. จัดทำแผนการปฏิบัติราชการของงานบริหารทั่วไปประจำปี 2. จัดทำคำของบประมาณประจำปี ตามภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามไตรมาส 4. ควบคุม ติดตามการใช้งบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา 5. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา นักศึกษาจ้างงาน กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษา เงินเดือนพนักงานชั่วคราว ค่าใช้สอยในการไปราชการ และค่าใช้สอยในการประชุมต่าง ๆ 6. ดูแล และกำกับการให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์จัดกิจกรรม 7. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายเดือน/รายไตรมาส
3. งานประกันคุณภาพ	1. ทบทวนผลการประเมินการประกันคุณภาพโดยการจัดทำแผนปรับปรุงและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน 3. จัดทำแผนและรายงานประเมินตนเอง แผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบตัวชี้วัด 4. เขียนรายงานผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ และดำเนินการรวบรวมข้อมูลตัวบ่งชี้อื่น ๆ จากผู้ที่ได้รับมอบหมาย 5. เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพของหน่วยงาน ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด พร้อมตอบข้อซักถามของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ชี้แจงหลักฐานและเอกสาร และแก้ไขเล่มรายงานตามที่คณะกรรมการเสนอ รับฟังข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินและนไปปรับใช้ในปีถัดไป
4. งานอื่น ๆ	1. บริหารจัดการงานภายในสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. **นางสาวเตือนใจ ชิวพานิช** นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
1. งบประมาณและพัสดุ	1. จัดทำขออนุมัติซื้อ-จ้าง ในระบบ EGP และในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยของงานพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษาและงานบริหารทั่วไป 2. ทำเรื่องยืมเงินและคืนเงินยืมทดลองจ่ายในการจัดกิจกรรมของงานพัฒนานานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษาและงานบริหารทั่วไป 3. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายขออนุมัติของงานพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษาและงานบริหารทั่วไป 4. จัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่าย วัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ 5. รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี 6. แจ้งจ่ายออกบัญชีพัสดุและประสานงานการจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ 7. ดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ 8. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายเดือน
2. ประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	1. บันทึกภาพ และวิดีโอ ตัดต่อภาพทำวีดีทัศน์กิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา 2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสารข้อมูลของกองพัฒนานักศึกษา ในสื่อช่องทางต่าง ๆ 3. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเชิญชวนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม 4. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ และจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางการประชาสัมพันธ์ 5. สำรวจและจัดหาคุณลักษณะในการจัดซื้อวัสดุค ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 6. ติดตั้งครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ Software และระบบ MIS ฐานข้อมูลมรภ.พบ. ติดตั้งระบบและดูแลเครื่องแม่ข่าย (Server) สำหรับงานเว็บไซต์ และระบบต่าง ๆ ที่ใช้ในหน่วยงาน 7. ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงการบันทึกประวัติการซ่อมในแต่ละเครื่อง 8. สำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรในหน่วยงาน 9. ประสานงานร่วมพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานกองพัฒนานักศึกษา 10.ประสานงานการขอใช้ฐานข้อมูลนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย 11. รวบรวมข้อมูลในระบบสารสนเทศที่ใช้ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา 12. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายเดือน
3. งานสารบรรณ	1. ทำหน้าที่เลขานุการสำนักงาน ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอก
4. งานอื่น ๆ	1. จัดเตรียมอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มในการประชุมของกองพัฒนานักศึกษา 2. จัดการประชุมบุคลากรกองพัฒนานักศึกษาทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมและแจ้งมติการประชุม

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
	3. ให้บริการตอบข้อซักถามทาง Social Media 4. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา 5. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. **นางปราณี โตใหญ่ดี** ผู้ปฏิบัติงานบริการ ปฏิบัติงาน สังกัดงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
1. แม่บ้านกองพัฒนานักศึกษา	1. ทำความสะอาดห้องสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา ห้องงานพัฒนานักศึกษา ห้ององค์การนักศึกษา/สภานักศึกษา ห้อง TO BE NUMBER ONE ห้องบริษัทกระโหนดมาเก็ต ห้องประชุมตาลโตนด ห้องรับประทานอาหาร ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการทำกิจกรรม และบริเวณลานด้านหน้ากองพัฒนานักศึกษา และลานด้านหลังห้องบริษัทกระโหนดมาเก็ต 2. บริการให้ยืม-คืนวัสดุ ครุภัณฑ์ในการจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษาและหน่วยงานที่ร้องขอ ตลอดจนสำรวจ-ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ เมื่อรับคืนพร้อมรายงานจำนวนคงเหลือให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปทราบ 3. จัดเตรียมห้องประชุมและวัสดุในการจัดอาหารว่าง 4. ดูแลภูมิทัศน์รอบกองพัฒนานักศึกษาให้ความสะอาดสวยงามอยู่เสมอ 5. สอดส่องดูแลรวมถึงการป้องกันการเกิดเหตุร้ายต่าง ๆ หากพบความผิดปกติให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที 6. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายเดือน
2. งานอื่น ๆ	งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. **นายหยาดเพชร พลอยดีเลิศ** นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ รักษาการหัวหน้างานพัฒนานักศึกษา สังกัดงานพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา ให้ข้อเสนอในหน่วยกิจกรรมพัฒนานักศึกษา หน่วยองค์การนักศึกษา หน่วยวินัยนักศึกษา หน่วยส่งเสริมศักยภาพศิษย์เก่า หน่วยเตรียมความพร้อมสู่การทำงานและหน่วยนักศึกษาวิชาทหารและผ่อนผันทหาร และมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
1.การติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ	1. วางแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน 2. กำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
	3. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ 4. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน 5. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ 6. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแกไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ 7. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ 8. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา 9. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
2. หน่วยนักศึกษาวิชาทหารและผ่อนผันทหาร	1. ร่วมวางแผนการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารกับหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 15 2. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครการศึกษานักศึกษาวิชาทหาร 3. ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 2-5 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน 4. ดูแล กำกับ ติดตาม การเข้าเรียนและการสอบภาคทฤษฎี 5. นำนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 2-5 เข้าร่วมการฝึกภาคสนามและตรวจเยี่ยมการฝึกภาคสนาม 6. สรรหาประธานและคณะกรรมการชมรมนักศึกษาวิชาทหาร 7. จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาวิชาทหารและกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ 8. รับ-ตรวจเอกสารการนำปลดนักศึกษาวิชาทหารที่เรียนครบหลักสูตร 9. ประสานการส่งเอกสารการขอแต่งตั้งยศว่าที่ร้อยตรี 10. เข้าร่วมการฝึกทบทวนผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารประจำปี 11. วางแผน การดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์และจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ผู้ประสงค์ให้มหาวิทยาลัยฯ ผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร 12. ดำเนินการรับ ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีรายชื่อการยื่นขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร 13. จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ให้มหาวิทยาลัยผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร 14. จัดทำหนังสือเพื่อนำส่งเอกสารขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร พร้อมทำแบบตอบรับการได้รับเอกสารจากสัสดีจังหวัดต่าง ๆ 15. ประชาสัมพันธ์รายชื่อนักศึกษาที่ได้ยื่นเรื่องขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร พร้อมชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติในวันเข้ารับการตรวจเลือก

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
	16. จัดทำฐานข้อมูลการผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองประจำการ 17. จัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารประจำปี เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจสอบข้อมูล
3. งานอื่น ๆ	1. อาจารย์ที่ปรึกษาสภานักศึกษา 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. **นายชูเกียรติ เพชรไพบูรณ์กุล** นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดงานพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
1. หน่วยองค์การนักศึกษา	1. จัดทำประกาศรับสมัครเลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษา 2. ดำเนินการจัดการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษา 3. จัดการสรรหาให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการสภานักศึกษาตามข้อบังคับ ว่าด้วย การดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา พ.ศ. 2553 4. ประสานงานการจัดการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาแต่ละคณะ 5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การนักศึกษาและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 6. จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์รับสมัครการยืนยันและการจัดตั้งชมรมนักศึกษา 7. ดำเนินการจัดตั้งชมรมนักศึกษา 8. ดำเนินการรับสมัครสมาชิกเข้าสังกัดชมรมนักศึกษา 9. จัดประชุมคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมในโครงการต่าง ๆ 10. ถอดบทเรียนหลักจากจัดกิจกรรม เพื่อนำไปปรับและทบทวนในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป 11. กำกับ ติดตามดูแลการดำเนินงานและวางแผนงานของคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา และประสานการดำเนินงานกับสโมสรนักศึกษาคณะ 12. จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพ ให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ แก่องค์การบริหารนักศึกษา สโมสรนักศึกษาสำหรับคณะกรรมการองค์การนักศึกษา 13. ให้คำแนะนำหรือสอนแนะหลักการบริหารทีมงาน วิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน 14. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาพัฒนา Soft Skill ต่าง ๆ เช่น ทักษะการคิด และทักษะความเป็นผู้นำให้แก่ผู้นำนักศึกษาทุกหน่วยงาน 15. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
2. หน่วยองค์การนักศึกษา (ชมรมนักศึกษา)	1. จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์รับสมัครการยืนยันและการจัดตั้งชมรมนักศึกษา 2. ดำเนินการจัดตั้งชมรมนักศึกษา 3. ดำเนินการรับสมัครสมาชิกเข้าสังกัดชมรมนักศึกษา 4. กำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานและวางแผนงานของชมรมนักศึกษา 5. จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพ ให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ แก่คณะกรรมการชมรมนักศึกษา 6. ให้คำแนะนำหรือสอนแนะหลักการบริหารทีมงาน วิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน 7. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาพัฒนา Soft Skill ต่าง ๆ เช่นทักษะการคิด และทักษะความเป็นผู้นำให้แก่ผู้นำนักศึกษาทุกหน่วยงาน 8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
3. หน่วยเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน	1. จัดทำแผนงบประมาณการจัดกิจกรรมศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน บริษัทธุรกิจจำลอง และตลาดกะโหนด มาร์เกต 2. เขียนโครงการตามแผนการจัดกิจกรรมศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน บริษัทธุรกิจจำลอง และตลาดกะโหนด มาร์เกต 3. จัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 4. จัดทำและประเมินแผนพัฒนาศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน บริษัทธุรกิจจำลอง และตลาดกะโหนด มาร์เกต 5. จัดทำแบบประเมินความพร้อมสู่การทำงานให้กับสถานประกอบการและสถานศึกษา 6. จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน บริษัทธุรกิจ จำลอง และตลาดกะโหนด มาร์เกต 7. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน บริษัทธุรกิจจำลอง และตลาดกะโหนด มาร์เกต 8. กำกับ ติดตาม ควบคุม การดำเนินงาน ของศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน บริษัท ธุรกิจจำลอง และตลาดกะโหนด มาร์เกต 9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน บริษัทธุรกิจจำลอง และตลาดกะโหนด มาร์เกต
4. หน่วยกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	1. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี 2. เขียนโครงการตามแผนการดำเนินงาน 3. จัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดตามแผนงาน/โครงการ 4. รายงานการประเมินผลการจัดกิจกรรมที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
	5. ประสานความร่วมมือเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 6. ติดตามและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินงาน 7. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเกี่ยวกับการทำกิจกรรม และอื่น ๆ 8. บันทึกภาพ และวิดีโอ ตัดต่อภาพทำวีดีทัศน์กิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา 9. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสาร ในสื่อช่องทางต่างๆ 10. การจัดทำเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรม และประชาสัมพันธ์ข่าวสารอันเป็นประโยชน์อื่น ๆ แก่นักศึกษา 11. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ และดูแลการใช้อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตสื่อ 12. จัดทำและสร้างแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice, Good Practice)
4. งานอื่นๆ	1. อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การบริหารนักศึกษา 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. **นายโสภณ เกตุแก้ว** นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัดงานพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
1. หน่วยกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	1. จัดทำแผนการดำเนินงาน วิศวกรสังคม ประจำปี 2. เขียนโครงการตามแผนการดำเนินงาน วิศวกรสังคม 3. จัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดตามแผนงาน/โครงการ วิศวกรสังคม 4. รายงานการประเมินผลการจัดกิจกรรมที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 5. ขยายเครือข่ายวิศวกรสังคม 6. ประสานความร่วมมือเครือข่าย ด้านวิศวกรสังคม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 7. ติดตามและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินงาน 8. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเกี่ยวกับการทำกิจกรรม และอื่น ๆ 9. บันทึกภาพ และวิดีโอ ตัดต่อภาพทำวีดีทัศน์กิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา 10. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสาร ในสื่อช่องทางต่างๆ 11. การจัดทำเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรม และประชาสัมพันธ์ข่าวสารอันเป็นประโยชน์อื่น ๆ แก่นักศึกษา 12. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ และดูแลการใช้อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตสื่อ 13. จัดทำและสร้างแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice, Good Practice)

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
2. หน่วยวินัยนักศึกษา	1. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/รับฟังข้อเสนอแนะ จากนักศึกษา 2. สืบสวน/สอบสวนข้อเท็จ กรณีนักศึกษากระทำผิด ฝ่าฝืนวินัยนักศึกษา 3. บันทึกคำให้การและจัดทำรายงานผลการการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและบทลงโทษให้อธิการบดีลงนามสั่งการ 4. จัดทำคำสั่งอุธรณ์ กรณีนักศึกษายื่นคำร้องขอ 5. บันทึกประวัติการกระทำผิดทางวินัยของนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา 6. ตัดคะแนนความประพฤตินักศึกษาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเมื่อนักศึกษากระทำผิดฝ่าฝืนวินัยนักศึกษา 7. แจ้งข้อมูลการกระทำผิดและบทลงโทษนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญผู้ปกครองมาลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 8. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการกำกับดูแลนักศึกษาที่ถูกลงโทษด้วยการคุมประพฤติ 9. จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ให้กับนักศึกษาได้แก้ไขคะแนนความประพฤติ 10. รณรงค์การแต่งกายของนักศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ 11. รณรงค์การสวมใส่หมวกนิรภัยภายในมหาวิทยาลัย 12. รวบรวมระเบียบข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ 13. ทบทวน ร่างระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. หน่วยส่งเสริมศักยภาพศิษย์เก่า	1. จัดทำแผนปฏิทินกิจกรรมของหน่วยส่งเสริมศักยภาพศิษย์เก่า 2. จัดให้บริการต่าง ๆ แก่ศิษย์เก่า โดยเฉพาะในด้านการพัฒนาศักยภาพศิษย์เก่า Reskill และ Upskill 3. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมร่วมแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดประสบการณ์ระหว่างศิษย์เก่าด้วยกันและศิษย์เก่ากับนักศึกษาปัจจุบัน 4. ดำเนินโครงการมอบโล่เกียรติยศแก่ศิษย์เก่าดีเด่นที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย 5. ติดต่อประสานงานการจัดกิจกรรมศิษย์เก่าของคณะ 6. ประสานงานและร่วมจัดกิจกรรมต่างกับสมาคมศิษย์เก่าราชภัฏเพชรบุรี 7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยส่งเสริมศักยภาพศิษย์เก่า 8. รวบรวมข้อมูลการมอบรางวัลให้กับศิษย์เก่าของแต่ละหน่วยงาน 9. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประเมินมหาวิทยาลัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่นยั่งยืน Sustainable Community Development (SCD) 10. สำรวจความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อศิษย์เก่า 11. ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร 12. จัดทำรายงานสรุปและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
4. งานอื่น ๆ	1. ตรวจสอบการทำกิจกรรมและคะแนนความประพฤติให้กับนักศึกษาที่ยื่นเอกสาร 2. พิมพ์รายงาน Transcript กิจกรรมของนักศึกษา 3. จัดทำสมุดกิจกรรมให้กับนักศึกษา 4. ดำเนินการด้านงานเอกสารของงานพัฒนานักศึกษา เช่น ร่าง พิมพ์ ส่ง รับหนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารราชการ 5. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. **นางธิดา กรองกำธร** นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ รักษาการหัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา ให้ข้อเสนอแนะในหน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) หน่วยทุนเพื่อการศึกษา หน่วยให้คำปรึกษาและจิตวิทยา หน่วยสวัสดิการและส่งเสริมอาชีพ และหน่วยบริการสุขภาพ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
๑. การติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ	1. วางแผนงานการปฏิบัติงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา 2. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา 3. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา 4. ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน 5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
2. หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	1. จัดทำแผนการดำเนินงานให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ กยศ. ประจำปี 2. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งอนุคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์ และคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก นักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินจากกองทุนฯ กยศ. 3. จัดทำเอกสารคู่มือการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการกู้ยืมเงินและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในสื่อช่องทางต่าง ๆ 5. จัดประชุมชี้แจงการกู้ยืมเงินกองทุนฯ กยศ. ประจำปีการศึกษา 6. รับและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอกู้ยืมเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาคุณสมบัติผู้ขอกู้ยืมเงิน ประจำปีการศึกษา 7. บันทึกข้อมูลสถานการณ์ดำเนินการกู้ยืมเงินผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย 8. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกนักศึกษาผู้ยืมเงินกองทุนฯ กยศ. 9. บันทึกข้อมูลการกู้ยืมเงินกองทุนฯ กยศ. ผ่านระบบ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้แก่ รายงานสภาพการศึกษา , กรอบวงเงินค่าเล่าเรียน , ค่าใช้จ่าย

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
	ตามจริงรายภาคการศึกษา , ยืนยันความถูกต้องของเอกสาร , นำเอกสารเข้าระบบในรูปแบบ file 10.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคัดแยกเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาก่อนนำส่งไปยังธนาคาร 11. ตรวจสอบสถานะภาพการเป็นนักศึกษา การยืนยันลงทะเบียนเรียน ทุกภาคการศึกษาของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ผ่านระบบของมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการยืนยันการเบิกเงินผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 12. จัดทำใบนำส่งสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินประจำภาคการศึกษาตามที่กองทุนกำหนด 13. ติดตามผู้กู้ยืมเงินในการจัดทำข้อมูลและเอกสารการกู้ยืมเงิน แจ้งข้อผิดพลาดและวิธีแก้ไขให้แก่นักศึกษาผู้ขอกู้ทราบ ได้แก่ ทาง e-mail เป็นรายบุคคล/จัดทำบันทึกถึงคณะทั้ง 8 คณะ และประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ 14. ตรวจสอบการรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและทางอีเมลจากธนาคาร 15. บันทึกข้อมูลการรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย(ระบบบริหารการศึกษา เมนูระบบการเงิน) 16. บันทึกข้อมูลการคืนเงินส่วนเกินค่าเล่าเรียน ผ่านระบบสารสนเทศของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อจัดทำ ใบนำส่ง กยศ. 205 17. ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการของงานบริหารคลังและทรัพย์สินในการบันทึกการตัดเงินค่าลงทะเบียนและการออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษาผู้กู้ 18. บันทึกข้อมูลการใช้เงินค่าลงทะเบียนในระบบ e-Audit ก่อนสิ้นภาคการศึกษา 19. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน, รายงานรับจ่ายเงินและทะเบียนคุมรับจ่ายเงินบัญชีค่าบริหารและดำเนินงานกองทุนฯ กยศ. ประจำปี 20. กำกับดูแลการทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ 36 ชั่วโมงของนักศึกษา 21. ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนฯ กยศ. แก่ผู้ขอรับคำปรึกษา 22. รายงานผลการดำเนินงาน การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษา
2. งานอื่น ๆ	1. ให้บริการตอบข้อซักถามในทาง Social Media 2. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. **นางสาวพัชรินทร์ ย้อมสี** นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา มีหน้า ที่ดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
1. หน่วยทุนเพื่อการศึกษา	1. จัดทำแผนการดำเนินงานหน่วยทุนการศึกษาประจำปี 2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มอบทุนการศึกษา ในการดำเนินงานเพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้มอบทุนการศึกษา 3. ดำเนินการรับสมัครนักศึกษารับทุนการศึกษาตามเงื่อนไขของผู้มอบทุนการศึกษา 4. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการรับทุนการศึกษาหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในสื่อช่องทางต่าง ๆ 5 รับและตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา ที่ขอรับทุนการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศหรือเงื่อนไขของผู้มอบทุนการศึกษา 3. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติในการรับทุนการศึกษา 4. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย ได้แก่ รับสมัครขอรับทุนการศึกษา ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการพิจารณาสัมภาษณ์ และผู้มีสิทธิ์รับทุนการศึกษา 8. จัดประชุมและเตรียมความพร้อมในการดำเนินการคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา 6. จัดทำสัญญา ประวัติการรับทุนการศึกษา ตามเงื่อนไขการรับทุนการศึกษาแต่ละประเภทหรือตามเงื่อนไขของผู้มอบทุนการศึกษา 10. ปฐมนิเทศนักศึกษา ที่ได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 11. ติดตามผลการเรียนกำกับดูแลความประพฤติ และจัดทำรายงานสรุปผลการเรียนของนักศึกษาผู้รับทุนแต่ละคนให้เจ้าของทุนทราบ 12. กำกับดูแลการทำงานช่วยเหลือมหาวิทยาลัยของนักศึกษาทุน 13. จัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับทุนการศึกษา ให้แก่นักศึกษาทุนทุกภาคเรียน 14. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา (ค่าใช้จ่ายรายเดือน ค่าเล่าเรียน) ตามประสงค์ของเจ้าของทุนการศึกษา ให้กับนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา 15. ให้คำปรึกษาเรื่องต่าง ๆ แก่นักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา 16. รายงานผลการดำเนินงาน หน่วยทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา
2. งานอื่น ๆ	1 งานเอกสารของงานบริการและสวัสดิการนักศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เช่น พิมพ์ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร และการจัดเก็บ เอกสารราชการ 2. รับโทรศัพท์ ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ ตอบข้อซักถามของผู้มาติดต่องาน และให้บริการตอบข้อซักถามในทาง Social Media 1. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. **นางสาวชลธิชา เตชะกิจเจริญ** นักจิตวิทยา ปฏิบัติการ สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
1. หน่วยให้คำปรึกษาและจิตวิทยา	1. จัดทำแผนการดำเนินงาน หน่วยให้คำปรึกษาและจิตวิทยา ประจำปี 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากลไกอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการประจำศูนย์ให้คำปรึกษา 3. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนากลไกอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการประจำศูนย์ให้คำปรึกษา 4. สรุปมติที่ประชุมและรายงานให้คณะกรรมการพัฒนากลไกอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการประจำศูนย์ให้คำปรึกษาทราบ 5. จัดอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาทักษะการการให้คำปรึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง 6. จัดอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาทักษะการการให้คำปรึกษาให้กับนักศึกษามี ความรู้ความเข้าใจให้การแนะนำหรือให้คำปรึกษาได้เบื้องต้น 7. จัดทำกระบวนการให้คำปรึกษา การประเมินสุขภาพจิตเบื้องต้น และการส่งต่อเพื่อการรักษา 8. จัดโครงการอาจารย์ที่ปรึกษาดีเด่น 9. ดำเนินการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านอาชีพ ด้านบุคลิกภาพและทักษะ ชีวิต ด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา 10.เสนอทางเลือกแนะแนวทางเพื่อให้นักศึกษาตัดสินใจเลือกแนวทางแก้ไข ปัญหาด้วยตนเอง 11. ทำหน้าที่ Coaching ให้กับนักศึกษาในการดำเนินชีวิต 12. ให้บริการแบบทดสอบต่าง ๆ ทางจิตวิทยา 13. ติดตามความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาของนักศึกษา 14. ประสานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องในด้านการให้คำปรึกษาผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ 15. รายงานผลการดำเนินงานหน่วยให้คำปรึกษาและจิตวิทยา
2 . งานอื่น ๆ	งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11. **นายธนวัฒน์ บวงสรวง** นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
1 หน่วยสวัสดิการและส่งเสริมอาชีพ	1. จัดทำแผนการดำเนินงาน หน่วยสวัสดิการและส่งเสริมอาชีพ ประจำปี 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา และคณะกรรมการกองทุนไทยช่วยไทย

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
	3. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา และกองทุนไทยช่วยไทยเพื่อรายงานความเคลื่อนไหวงบการเงิน 4. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย/คำสั่ง ได้แก่รับสมัครการจ้างงานนักศึกษาระหว่างเรียน การรับสมัครผู้ขอยืมเงินกองทุนไทยช่วยไทย และคำสั่งให้นักศึกษาปฏิบัติงานจ้างงานระหว่างเรียน 5. รับและตรวจสอบคำร้องการขอรับเงินสนับสนุนหรือการยืมเงิน ได้แก่ กรณีนักศึกษาสร้างชื่อเสียง และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา ตามระเบียบของกองทุนพัฒนานักศึกษา และกองทุนไทยช่วยไทย 6. รับและตรวจสอบใบสมัครนักศึกษาจ้างงานพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 7. ประสานการจัดทำฎีกาขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา และกองทุนไทยช่วยไทย ให้เป็นไปตามระเบียบของกองทุน 8. ประสานการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการรับสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ 9. จัดทำโครงการอบรมทักษะอาชีพให้กับนักศึกษาที่สนใจและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ 10. ให้คำปรึกษาเรื่องหน่วยสวัสดิการและการส่งเสริมอาชีพแก่นักศึกษา 11. รายงานผลการดำเนินงาน หน่วยสวัสดิการและส่งเสริมอาชีพ
2.กิจกรรมสาธารณะประโยชน์ของนักศึกษา กยศ.	1. จัดกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ 36 ชั่วโมงของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. 2. บันทึกกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ของนักศึกษาผ่านระบบตรวจสอบสถานการณ์ดำเนินการกู้ยืมเงิน 3. สรุปและรายงานผลการทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
3. งานอื่น ๆ	งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12**. นางสาวจามจุรี สูงห้างหว้า** เจ้าหน้าที่พยาบาล ปฏิบัติการ สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
1.หน่วยบริการสุขภาพ	1. จัดทำแผนการดำเนินงาน หน่วยบริการสุขภาพ ประจำปี 2. ให้คำปรึกษาในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการเข้ารับการรักษาพยาบาล 3. ให้บริการในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นในการประสบอุบัติเหตุภายในมหาวิทยาลัยและพื้นที่ใกล้เคียง 4. บริการรักษาพยาบาลในด้านหัตถการเบื้องต้น และการจ่ายยาสามัญประจำบ้านแก่นักเรียน นักศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
	5. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก กรณีที่ต้องส่งตัว นักเรียน นักศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการรักษาพยาบาลกับหน่วยงานภายนอก 6. บริการคัดกรองผู้ป่วยที่อาการเจ็บป่วยก่อนส่งต่อ หรือ จ่ายยาในการรักษาพยาบาล 7. จัดโครงการเพื่อส่งเสริมสุขภาพบุคลากร (การตรวจสุขภาพประจำปี) และดำเนินการเบิกจ่ายการตรวจสุขภาพบุคลากร 8. จัดโครงการเพื่อส่งเสริมสุขภาพนักเรียน นักศึกษา ในด้านยาเสพติด/บุหรี่-บุหรี่ไฟฟ้า/เครื่องดื่มแอลกอฮอล์/การตั้งครรภ์ และวิธีการคุมกำเนิด การมีเพศสัมพันธ์ 9. ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ ให้ความรู้ความเข้าใจในการ ลด ละ เลิก ยาเสพติด/บุหรี่-บุหรี่ไฟฟ้า/เครื่องดื่มแอลกอฮอล์/การตั้งครรภ์/วิธีการคุมกำเนิด และการมีเพศสัมพันธ์ 10. ประสานงานในการรับบริจาคโลหิตกับเหล่ากาชาดเพชรบุรี 11. ประสานงานการจัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุ ยาและเวชภัณฑ์ 12. บันทึกข้อมูลประวัติการให้บริการ การจ่ายยา 16. ตรวจสอบบัญชีการ เบิก - จ่าย ยาและเวชภัณฑ์ 17. รายงานผลการดำเนินงาน หน่วยบริการสุขภาพ
2. งานอื่น ๆ	1. เข้าร่วมประชุมเครือข่าย To Be Number 1 และคณะกรรมการป้องกันยาเสพติดของจังหวัดเพชรบุรีแทนผู้บริหาร 2. จัดกิจกรรมในการดำเนินการชมรม To Be Number 1 ของมหาวิทยาลัย 3. เข้าร่วมการจัดกิจกรรมนิทรรศการรายงานผลดำเนินชมรม To Be Number one 4. จัดกิจกรรมการสุ่มตรวจสอบสารเสพติดภายในมหาวิทยาลัย 5. รายงานผลการดำเนินงานของชมรม To Be Number one 6. จัดทำคำสั่งและจัดการประชุมคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการนักศึกษา 7. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

13. **นางสาวลัดดา อินทราพงษ์** นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ หัวหน้างานบริการหอพักนักศึกษา มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานในงานบริการหอพักนักศึกษา บัญชีและรายได้หอพัก พัฒนานักศึกษาหอพัก ซ่อมบำรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมหอพัก และมีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
๑. การติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ	1. วางแผนงานการปฏิบัติงานหอพักนักศึกษา 2. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหอพักนักศึกษา 3. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานหอพักนักศึกษา

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
	4. ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน 5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
2. หน่วยบริการหอพักนักศึกษา	1. ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัย 2. จำทำแผนปฏิบัติราชการโครงการหอพักนักศึกษา 3. กำหนดปฏิทินในการดำเนินงานหอพักนักศึกษา 4. จัดทำประกาศชำระค่าบำรุงหอพักนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา 5. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่เข้าพักอาศัยในหอพัก 6. บันทึกประวัติและข้อมูลอื่น ๆ ของนักศึกษาหอพักลงในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 7. ประสานงานการชำระค่าหอพักของนักศึกษาใหม่กับงานบริหารคลังและทรัพย์สิน 8. สำรวจห้องว่างเพื่อเตรียมรับนักศึกษาใหม่เข้าพัก 9. จัดเตรียมกุญแจพร้อมคีย์การ์ดสำรับการเข้าพักอาศัยในหอพักของนักศึกษาใหม่ 10. กำกับดูแลแม่บ้านทำความสะอาดห้องพักที่ว่าง 11. จัดประชุมนักศึกษากรรมการหอพักเพื่อวางแผนการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก 12. ดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก
3. หน่วยพัฒนานักศึกษาหอพัก	1. ประชุมจัดการทำการจัดกิจกรรมโครงการหอพักนักศึกษา 2. จัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาหอพัก 3. จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาหอพักด้านอบรมเสริมอาชีพระยะสั้น 4. ดำเนินการประเมินผลการพัฒนานักศึกษาหอพัก 5. นำผลการจัดกิจกรรมมาปรับปรุงต่อไป 6. รายงานผลการจัดกิจกรรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
4. หน่วยบัญชีและรายได้หอพัก	1. จัดทำแผนงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี 2. ดำเนินการจัดทำขออนุมัติซื้อ-จ้างในระบบEGPและในระบบบัญชี 3มิติ 3. กำกับดูแลการเบิกจ่ายวัสดุทำความสะอาด วัสดุซ่อม และวัสดุการเกษตร 4. ประสานงานการตรวจรับการซื้อ-จ้างวัสดุและครุภัณฑ์หอพักนักศึกษา 5. ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานหอพักนักศึกษา 6. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของงานหอพักนักศึกษา 7. รายงานการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของงานหอพักนักศึกษา 8. แจ้งจ่ายออกบัญชีพัสดุและประสานงานการจำหน่ายพัสดุของงานหอพัก นักศึกษา 9. ประสานงานการรับใบแจ้งชำระค่าสาธารณูปโภคจากการไฟฟ้าและประปาจังหวัด

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
	10. ประชาสัมพันธ์การชำระค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน 11. ดำเนินการรับชำระค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปาหอพัก) จากนักศึกษาหอพักและนำส่งงานบริหารคลังและทรัพย์สิน 12. บันทึกบัญชีรับ-จ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า) ของหอพัก 13. ตรวจเช็คและติดตามการชำระค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า) ของหอพัก 14. นำเงินรายได้จากเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญเข้าบัญชีรายได้หอพักและรายงานให้มหาวิทยาลัยในทุก ๆ เดือน 15. รายงานผลรายได้จากเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน 16. จัดทำงบกระแสเงินสดประจำเดือนและประจำปี 17. จัดทำบัญชีคุมรายรับ - รายจ่ายของบัญชีโครงการหอพักนักศึกษา 18. รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบภายใน 90 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ
5. หน่วยซ่อมบำรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมหอพัก	1. จัดทำกำหนดการดำเนินการซ่อมบำรุงหอพัก 2. รับแจ้ง และ ดำเนินการการซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์หอพัก จำนวน 4 หอพัก 3. ประสานงานไฟฟ้า-ประปาจังหวัดกรณีเกิดเหตุขัดข้อง 4. กำกับการทำความสะอาดหอพัก 4 หอ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร 5. กำกับดูแลภูมิทัศน์ของหอพักนักศึกษา 6. กำกับดูแลการปฏิบัติงานแม่บ้าน ช่างเทคนิค คนงานภาคสรามและพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกหอพัก 7. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานแม่บ้าน ช่างเทคนิค คนงานภาคสนามและพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกหอพัก 8. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายสัปดาห์ และรายเดือน
6. งานอื่น ๆ	งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

14. **นางสาววิราภรณ์ จันทร์กระจ่าง** เจ้าหน้าที่หอพักภาคกลางคืน (พนักงานชั่วคราว) ปฏิบัติงานเป็นช่วงเวลา สังกัดงานหอพักนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษามีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
1. บริการหอพักนักศึกษา	1. ดูแลตรวจเช็คความปลอดภัยของนักศึกษาหอพัก จำนวน 4 หอพัก 2. ตรวจสอบการเช็คชื่อนักศึกษาหอพัก จำนวน 4 หอพัก 3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พยาบาล และผู้ตรวจหอพัก และนำนักศึกษาส่งโรงพยาบาลกรณีนักศึกษาต้องเข้าการรักษาที่โรงพยาบาล 4. ประสานงานกับผู้ดูแลหอพัก และผู้เกี่ยวข้อง 5. ให้คำปรึกษานักศึกษาที่พักอาศัยในหอพัก

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
	6. ดูแลและตรวจสอบความผิดปกติของหอพักในเรื่องระบบสาธารณูปโภค อาทิไฟฟ้า น้ำประปา อินเทอร์เน็ต ลิฟต์ เป็นต้น โดยแจ้งให้งานหอพักนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษาทราบ 7. จัดทำทะเบียนข้อมูลการเข้า – ออกของนักศึกษาหอพัก จำนวน 4 หอพัก 8. ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาในเวลากลางคืน 9. ควบคุมความประพฤติและป้องกันการกระทำผิดวินัยของนักศึกษาหอพัก และรายงานผู้บังคับบัญชา 10. ควบคุมดูแลให้นักศึกษาหอพักปฏิบัติตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 11. ตรวจสอบการซ่อมระบบสาธารณูปโภคของหอพัก และตรวจสอบของเสียหาย กรณีนักศึกษาลาออกจากหอพัก
2. งานอื่น ๆ	1. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

15. **นางสาวพัทธีรา จันทร** เจ้าหน้าที่หอพักภาคกลางคืน (พนักงานชั่วคราว) ปฏิบัติงานช่วงเวลา สังกัดงานหอพักนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษามีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
1. บริการหอพักนักศึกษา	1. ดูแลตรวจเช็คความปลอดภัยของนักศึกษาหอพัก จำนวน 4 หอพัก 2. ตรวจสอบการเช็คชื่อนักศึกษาหอพัก จำนวน 4 หอพัก 3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พยาบาล และผู้ตรวจหอพัก และนำนักศึกษาส่งโรงพยาบาลกรณีนักศึกษาต้องเข้าการรักษาที่โรงพยาบาล 4. ประสานงานกับผู้ดูแลหอพัก และผู้เกี่ยวข้อง 5. ให้คำปรึกษานักศึกษาที่พักอาศัยในหอพัก 6. ดูแลและตรวจสอบความผิดปกติของหอักในเรื่องระบบสาธารณูปโภค อาทิไฟฟ้า น้ำประปา อินเทอร์เน็ต ลิฟต์ เป็นต้น โดยแจ้งให้งานหอพักนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษาทราบ 7. จัดทำทะเบียนข้อมูลการเข้า–ออกของนักศึกษาหอพัก จำนวน 4 หอพัก 8. ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาในเวลากลางคืน 9. ควบคุมความประพฤติและป้องกันการกระทำผิดวินัยของนักศึกษาหอพัก และรายงานผู้บังคับบัญชา 10. ควบคุมดูแลให้นักศึกษาหอพักปฏิบัติตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 11. ตรวจสอบการซ่อมระบบสาธารณูปโภคของหอพัก และตรวจสอบของเสียหาย กรณีนักศึกษาลาออกจากหอพัก
2.งานอื่น ๆ	1. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

16. **นายอัฐพงศ์ กุลรัตนภิญโญ** ช่างเทคนิค พนักงานชั่วคราว สังกัดงานหอพักนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
1. งานซ่อมบำรุงหอพักนักศึกษา	1. ดูแลและซ่อมบำรุงระบบน้ำประปาหอพักเพชรไพลินและหอพักเพชรนิวาสรัตน์ 2. ดูแลและซ่อมท่อน้ำประปาทั้งภายในภายนอกหอพักเพชรไพลินและหอพักเพชรนิวาสรัตน์ 3. ดูแลซ่อมแซมระบบเครื่องปั๊มน้ำหอพักเพชรไพลินและหอพักเพชรนิวาสรัตน์ 4. ตรวจสอบการไหลของระบบน้ำประปาภายในและ-ภายนอกหอพักเพชรไพลินและหอพักเพชรนิวาสรัตน์ 5. ซ่อมแซมและดำเนินการปรับเปลี่ยนก๊อกน้ำ ฝักบัว ท่อระบายน้ำ หอพักเพชรไพลินและหอพักเพชรนิวาสรัตน์ 6. ดูแลซ่อมแซมมาตรน้ำประปาของหอพักเพชรไพลินและหอพักเพชรนิวาสรัตน์ 7. ดูแลซ่อมแซมระบบไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า หลอดไฟ และมิเตอร์ไฟฟ้าของหอพักเพชรไพลินและหอพักเพชรนิวาสรัตน์ 8. ดูแลซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ พัดลม โทรทัศน์ของหอพักเพชรไพลินและหอพักเพชรนิวาสรัตน์ 9. ซ่อมแซมประตู ลูกบิด มุ้งลวด บานเกร็ด ตู้ ราวตากผ้า ราวตู้ เตียง เก้าอี้ 10. ตรวจสอบซ่อมแซมเครื่องซักผ้า ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบน้ำเสียของหอพักเพชรไพลินและหอพักเพชรนิวาสรัตน์ 11. ตรวจสอบควบคุมการทำงานของช่างซ่อมบำรุงจากหน่วยงานภายนอก 12. ดูแลและซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคนอกเวลาราชการกรณีมีเหตุการณ์ไม่ปกติ 13. แจ้งความผิดปกติภายในหอพักให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
2.งานอื่น ๆ	1. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

17**. นายพรชัย ม่วงน้อย** ช่างเทคนิค พนักงานชั่วคราว สังกัดงานหอพักนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
1. งานซ่อมบำรุงหอพักนักศึกษา	1. ดูแลและซ่อมบำรุงระบบน้ำประปาหอพักเพชรสายรุ้งและหอพักเพชรหรรษานิเวศน์ 2. ดูแลและซ่อมท่อน้ำประปาทั้งภายในภายนอกหอพักเพชรสายรุ้งและหอพักเพชรหรรษานิเวศน์ 3. ดูแลซ่อมแซมระบบเครื่องปั๊มน้ำหอพักเพชรสายรุ้งและหอพักเพชรหรรษานิเวศน์ 4. ตรวจสอบการไหลของระบบน้ำประปาภายในและ-ภายนอกเพชรสายรุ้งและหอพักเพชรหรรษานิเวศน์ 5. ซ่อมแซมและดำเนินการปรับเปลี่ยนก๊อกน้ำ ฝักบัว ท่อระบายน้ำ หอพักเพชร

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
	สายรุ้งและหอพักเพชรหรรษานิเวศน์ 6. ดูแลซ่อมแซมมาตรน้ำประปาของหอพักเพชรสายรุ้งและหอพักเพชรหรรษานิเวศน์ 7. ดูแลซ่อมแซมระบบไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า หลอดไฟ และมิเตอร์ไฟฟ้าของหอพักเพชรสายรุ้งและหอพักเพชรหรรษานิเวศน์ 8. ดูแลซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ พัดลม โทรทัศน์ของหอพักเพชรสายรุ้งและหอพักเพชรหรรษานิเวศน์ 2. ซ่อมแซมประตู ลูกบิด มุ้งลวด บานเกร็ด ตู้ ราวตากผ้า ราวตู้ เตียง เก้าอี้ 3. ตรวจสอบซ่อมแซมเครื่องซักผ้า ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบน้ำเสียของหอพักหอพักเพชรไพลินและหอพักเพชรนิวาสรัตน์ 4. ตรวจสอบควบคุมการทำงานของช่วงซ่อมบำรุงจากหน่วยงานภายนอก 5. ดูแลและซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคนอกเวลาราชการกรณีมีเหตุการณ์ไม่ปกติ 6. แจ้งความผิดปกติภายในหอพักให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
2.งานอื่น ๆ	1. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

18. **นายมานพ เทศลำลึก** คนงานหอพัก พนักงานชั่วคราว สังกัดงานหอพักนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
1. บริการหอพักนักศึกษา	1. ดูแลทำความสะอาดบริเวณหอพักเพชรไพลินและหอพักเพชรนิวาสรัตน์และอาคารสาขาศิลปะและการออกแบบ 2. ดูแลและตัดแต่งกิ่งไม้ บำรุง รักษาต้นไม้และสนามหญ้าในพื้นที่บริเวณโดยรอบหอพักเพชรไพลินและหอพักเพชรนิวาสรัตน์ 3. ดูแลรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าทั้งหอพักเพชรไพลินและหอพักเพชรนิวาสรัตน์ 4. ดูแลทำความสะอาด รักษาโต๊ะ เก้าอี้ ศาลาที่นั่งพักผ่อนของนักศึกษาหอพักเพชรไพลินและหอพักเพชรนิวาสรัตน์ 5. ดูแลกำจัดวัชพืชทางเดินเท้าของหอพักเพชรไพลินและหอพักเพชรนิวาสรัตน์ 6. เก็บกวาดทำความสะอาด เก็บเศษใบไม้และวัสดุไม่พึงประสงค์ออกจากบริเวณหอพักเพชรไพลินและหอพักเพชรนิวาสรัตน์ 7. ดูแลลอกท่าระบายน้ำบริเวณหอพักเพชรไพลินและหอพักเพชรนิวาสรัตน์ให้สะอาดเรียบร้อย 8. ดูแลความสะดามูลนกและใบไม้บนอาคารหอพักเพชรไพลินและหอพักเพชรนิวาสรัตน์ 9. ช่วยซ่อมแซมและดำเนินการปรับเปลี่ยนก๊อกน้ำ ฝักบัว ท่อระบายน้ำ เป็นต้น

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
	10. ดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือปฏิบัติงานภาคสนามให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา 11. แจ้งความผิดปกติภายในหอพักให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
2.งานอื่น ๆ	1. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

19. **นายณรงค์วิทย์ มีอิ่ม** คนงานหอพัก พนักงานชั่วคราว สังกัดงานหอพักนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
1. บริการหอพักนักศึกษา	1. ดูแลทำความสะอาดบริเวณหอพักเพชรสายรุ้ง หอพักเพชรหรรษานิเวศน์และหอพักเพชรเพทาย 2. ดูแลและตัดแต่งกิ่งไม้ บำรุง รักษาต้นไม้และสนามหญ้าในพื้นที่บริเวณโดยรอบหอพักเพชรสายรุ้ง หอพักเพชรหรรษานิเวศน์และ หอพักเพชรเพทาย 3. ดูแลรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าทั้งหอพักเพชรสายรุ้ง หอพักเพชรหรรษานิเวศน์และหอพักเพชรเพทาย 4. ดูแลทำความสะอาด รักษาโต๊ะ เก้าอี้ ศาลาที่นั่งพักผ่อนของนักศึกษาหอพักเพชรสายรุ้ง หอพักเพชรหรรษานิเวศน์ 5. ดูแลกำจัดวัชพืชทางเดินเท้าของหอพักเพชรสายรุ้ง หอพักเพชรหรรษานิเวศน์และหอพักเพชรเพทาย 6. เก็บกวาดทำความสะอาด เก็บเศษใบไม้และวัสดุไม่พึงประสงค์ออกจากบริเวณหอพักเพชรสายรุ้ง หอพักเพชรหรรษานิเวศน์ และหอพักเพชรเพทาย 7. ดูแลลอกท่าระบายน้ำบริเวณหอพักเพชรสายรุ้ง หอพักเพชรหรรษานิเวศน์ให้สะอาดเรียบร้อย 8. ดูแลความสะดวกมูลนกและใบไม้บนอาคารหอพักเพชรสายรุ้ง หอพักเพชรหรรษานิเวศน์ 9. ช่วยซ่อมแซมและดำเนินการปรับเปลี่ยนก๊อกน้ำ ฝักบัว ท่อระบายน้ำ เป็นต้น 10. ดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือปฏิบัติงานภาคสนามให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา 11. แจ้งความผิดปกติภายในหอพักให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
2.งานอื่น ๆ	1. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความอุตสาหะ มีวินัย เสียสละเพื่อมหาวิทยาลัย และรับผิดชอบต่อหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ

สั่ง ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองพัฒนานักศึกษา

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน : นางสาวเตือนใจ ชิวพานิช

สังกัด : กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การศึกษา : ปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประวัติการทำงาน : ปี พ.ศ. 2553 - 2561 ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ปี พ.ศ. 2561- ปัจจุบัน ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป
สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี