



การบริหารจัดการโครงการงานบริการวิชาการ

จัดทำโดย

กลุ่มงานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

## คำนำ

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ประการหนึ่งในการบริการวิชาการให้กับชุมชนโดยเน้นพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และจังหวัดอ่างทอง สถาบันวิจัยและพัฒนาได้สำรวจความต้องการในการบริการวิชาการของชุมชน หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน จากการส่งแบบสอบถามไปตามโรงเรียน และ ส่วนราชการภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและจังหวัดอ่างทอง เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาสังเคราะห์และพัฒนาเป็นแผนดำเนินกิจกรรมบริการวิชาการ และได้เสนอความต้องการในการพัฒนา และเงื่อนไขที่จะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา รวมทั้งข้อมูลจากการสอบถามผู้เข้ารับบริการวิชาการทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมบริการวิชาการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นให้สัมพันธ์กับปรัชญาของสถาบันวิจัยและพัฒนา “สร้างสรรค์ปัญญาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและสังคม สู่สากล” และสอดคล้องกับปรัชญาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา “คุณภาพ คุณธรรม นำการพัฒนาท้องถิ่น” โดยผลการประเมินสรุปโดยยึดประเด็นหลัก 6 ประเด็น ได้แก่ 1.โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชน 2.โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและเศรษฐกิจพอเพียง 3.โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต 4.โครงการบูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย 5.โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา 6.เตรียมความพร้อมเข้าสู่อาเซียน โดยกิจกรรมที่ดำเนินการจะต้องตอบสนองความต้องการผู้รับบริการอย่างแท้จริง

การดำเนินการโครงการบริการวิชาการนั้น ต้องดำเนินการซื้อ/จ้าง และเบิก/จ่าย เพื่อให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรม สำเร็จบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ข้าพเจ้าจึงรวบรวมข้อมูลและทำเป็นคู่มือการดำเนินซื้อ/จ้าง และ เบิก/จ่าย ของโครงการบริการวิชาการ เพื่อให้ผู้สนใจหรือผู้ต้องการเขียนซื้อ/จ้าง และเบิก/จ่าย ได้เข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้อง ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อย

กลุ่มงานบริการวิชาการ  
สถาบันวิจัยและพัฒนา  
ผู้จัดทำ

## บทที่ 1

### การบริการทางวิชาการแก่สังคม

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 34 กำหนดให้คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดมาตรฐานการอุดมศึกษาขึ้น ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานการอุดมศึกษา โดยได้กำหนดมาตรฐานด้านพันธกิจของการบริหารการอุดมศึกษาขึ้น 4 ด้าน คือ ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

จากข้อกำหนดดังกล่าว ทำให้สถาบันอุดมศึกษาจะต้องดำเนินงานตามพันธกิจที่สำคัญประการหนึ่งคือ พันธกิจด้านการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่มีความเหมาะสม หรือสอดคล้องกับบริบทตามความต้องการของชุมชน สังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง และความยั่งยืนของชุมชน สังคม และประเทศไทย

สถาบันอุดมศึกษา จึงต้องให้บริการทางวิชาการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งในวงกว้าง และกลุ่มเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งอาจจะให้บริการโดยการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งในระดับสถาบัน และระดับบุคคลได้ในหลายลักษณะ เช่น การให้คำปรึกษา การศึกษาวิจัย การค้นคว้าเพื่อแสวงหาคำตอบให้กับสังคม การให้บริการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นต่าง ๆ การจัดให้มีการศึกษาต่อเนื่องเพื่อบริการแก่ประชาชนทั่วไป เป็นต้น

การบริการวิชาการดังกล่าว สถาบันการศึกษาสามารถจัดในรูปแบบของการให้บริการแบบให้เปล่า หรือการให้บริการเชิงพาณิชย์ที่ให้ผลตอบแทนเป็นรายได้ หรือเป็นข้อมูลย้อนกลับมาพัฒนาและปรับปรุง เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ (สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2553, หน้า 129 - 130)

พันธกิจด้านการบริการวิชาการของสถาบันการศึกษา ยังเป็นข้อกำหนดหนึ่งในการประกันคุณภาพภายในสถาบันอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ซึ่งได้กำหนดองค์ประกอบด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม และเป็นข้อกำหนดอีกด้านหนึ่งในการประเมินคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจประการหนึ่งของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจด้านการบริการวิชาการ แก่สังคม และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย และพัฒนานักศึกษา

ดังนั้น วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ จึงได้มีการกำหนดแผนกลยุทธ์และจัดตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม ประกอบด้วยคณะกรรมการจากกลุ่มงานอาจารย์ จำนวน 8 คน ฝ่ายสนับสนุน 1 คน เจ้าหน้าที่ 2 คน ตามคำสั่ง วพ.ที่12/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานเชิงยุทธศาสตร์ ลง 11 ม.ค. 2556 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ คือ

1. กำหนดนโยบายการบริการวิชาการแก่สังคม
2. สำรวจความต้องการของชุมชน ภาครัฐ และหน่วยงานวิชาชีพ เพื่อประกอบการกำหนดทิศทางและการจัดทำแผนการบริการวิชาการแก่สังคมตามนโยบายและจุดเน้นของสถาบัน
3. กำหนดวัตถุประสงค์ และจัดทำแผนงานการบริการวิชาการแก่สังคม ให้สอดคล้องกับ พันธกิจหลักของสถาบันและแผนกลยุทธ์ พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน จัดทำและเสนอ งบประมาณในการดำเนินการ
4. จัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคมที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เน้นให้เกิดการสร้างประโยชน์ คุณค่า และความเข้มแข็งแก่สังคม ชุมชน อย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน

5. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ โดยรวดเร็ว และสมบูรณ์
6. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ มีทักษะและประสบการณ์ในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
7. ส่งเสริม และเผยแพร่ผลงานวิชาการ รวมทั้งให้ความร่วมมือกับหน่วยงานและสถาบันต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของ ชุมชน ภาครัฐ หรือหน่วยงานวิชาชีพ
8. สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน และการวิจัย และประเมินผลสำเร็จที่ได้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงต่อไป
9. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกโครงการ ประเมินผลประโยชน์และผลกระทบจากการให้บริการวิชาการแก่สังคม จัดทำรายงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และนำผลที่ได้ไปพัฒนาปรับปรุงต่อไป
10. จัดทำระบบฐานข้อมูลในความรับผิดชอบ ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
11. ดำเนินการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **แผนงานการบริการวิชาการแก่สังคมของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ**

หมายถึงแผนงานหรือโครงการ / กิจกรรมที่วิทยาลัยพยาบาลตำรวจเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อการเป็นที่พึ่งทางวิชาการที่เหมาะสมให้แก่สังคม ชุมชน ท้องถิ่นและ ประเทศชาติและได้ใช้องค์ความรู้จากการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและสังคมไปในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน รวมทั้งได้นำองค์ความรู้จากการวิจัย หรือการค้นคว้าไปใช้ในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน เพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชน รวมทั้งการนำความรู้ประสบการณ์จากการบริการวิชาการมาบูรณาการ การเรียนการสอน และการวิจัย

การบริการวิชาการแก่สังคมเป็นภารกิจหลักที่สำคัญอันหนึ่งของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดย

1. ส่งเสริมให้มีการจัดการบริการวิชาการแก่สังคมที่หลากหลายรูปแบบและกิจกรรม นำไปสู่ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่ครอบคลุม ถึงกลุ่มเป้าหมายของการให้บริการวิชาการ ได้แก่ พื้นที่จังหวัด พระนครศรีอยุธยาและจังหวัดอ่างทอง
2. การให้บริการแบบให้เปล่า กลุ่มเป้าหมาย อาทิ ชุมชน ผู้ด้อยโอกาสที่มีความต้องการรับบริการ โดยผู้รับบริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

## ระบบและกลไกการบริการทางวิชาการแก่สังคม

คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม มีการวางแผนทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การให้บริการ วิชาการด้านต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับพันธกิจของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

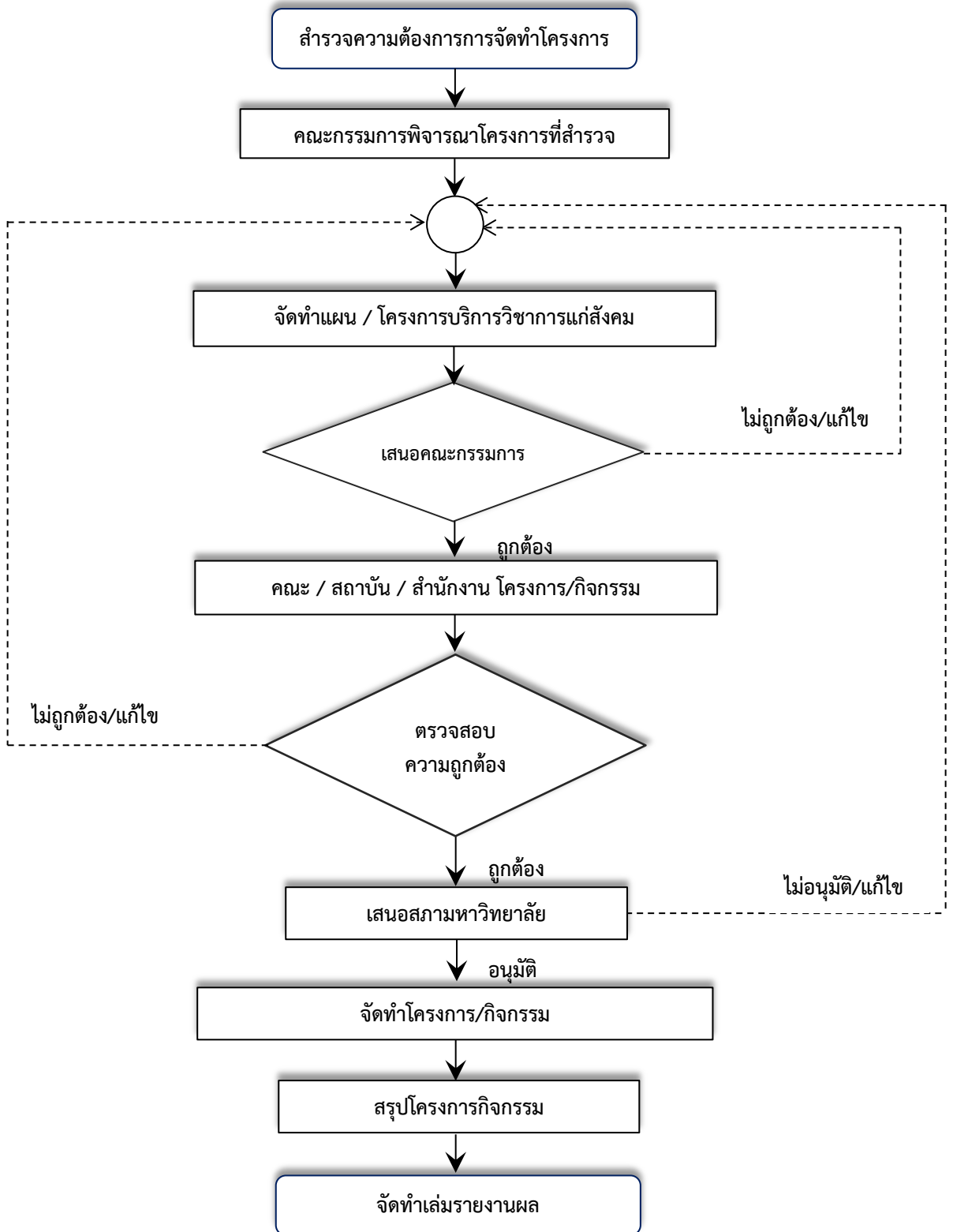
### แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม

1. โครงการที่เกี่ยวข้องกับการบริการทางวิชาการแก่สังคม ควรเป็นโครงการที่มุ่งเสริมสร้างการพัฒนา เผยแพร่ความรู้ ทักษะเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพแก่ชุมชน ท้องถิ่น หรือสังคม
2. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริการทางวิชาการแก่สังคม ควรเป็นกิจกรรมที่ได้รับความร่วมมือ หรือ สนับสนุนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินกิจกรรม เช่น บุคลากร นักศึกษา ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงานวิชาชีพ ชุมชน หรือหน่วยสังคมอื่น ๆ เป็นต้น
3. โครงการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริการทางวิชาการแก่สังคม ควรเป็นโครงการ หรือ กิจกรรมการบริการทางวิชาการแก่สังคมที่บูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน หรือการวิจัย เพื่อสนับสนุนให้ นักศึกษาสามารถบูรณาการองค์ความรู้นำไปสู่การปฏิบัติได้ตามบริบทของชุมชน ท้องถิ่น หรือสังคม
4. การดำเนินงานโครงการ หรือกิจกรรมเกี่ยวกับการบริการทางวิชาการแก่สังคม ควรสนับสนุน ส่งเสริม ผลักดันให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการริเริ่ม สร้างสรรค์ หรือเป็นผู้วางโครงการ เพื่อเพิ่มทักษะการ เขียนโครงการ การเสนอโครงการ และเสริมสร้างการเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินโครงการอย่างเป็นขั้นเป็นตอน ตามหลัก PDCA หรือการวางแผน (plan) การดำเนินงานและเก็บข้อมูล (do) การประเมินคุณภาพ (check) และการเสนอแนวทางปรับปรุง (act)
5. สนับสนุน ส่งเสริมให้นักศึกษาตระหนัก และเห็นความสำคัญของการมีวินัยและมีจิตอาสา สามารถนำโครงการด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคมไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน ท้องถิ่น หรือสังคม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริม และสนับสนุนให้การดำเนินโครงการด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคมสามารถบรรลุผล ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่มีความเป็นไปได้อย่างเป็นรูปธรรม สามารถจะดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง มั่นคง และยั่งยืน
7. ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามโครงการ หรือกิจกรรมการบริการทางวิชาการแก่สังคมควรได้รับการเผยแพร่ทั้งภายในสถาบันการศึกษา และสู่สาธารณชนผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

### กระบวนการบริการวิชาการแก่สังคม

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีระบบและกลไกการบริการทางวิชาการแก่สังคม และได้ดำเนินการตามระบบที่ วางไว้ ดังนี้โดยเริ่มจากการสำรวจความต้องการของชุมชน เพื่อกำหนดเป้าหมายของการเรียนรู้ แล้วนำไปจัดทำ แผนบริการทางวิชาการ เพื่อจัดหางบประมาณ และมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการให้บริการทาง วิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย

# กระบวนการบริการวิชาการแก่สังคม



จากแผนภูมิ กระบวนการบริการวิชาการแก่สังคม สรุปได้ดังนี้

1. **สำรวจความต้องการการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมหรือศึกษาความต้องการของโครงการเดิม (ถ้ามี)**

ได้สำรวจความต้องการในการบริการวิชาการของชุมชน หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน จากการส่งแบบสอบถามไปตามโรงเรียน และ ส่วนราชการภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและจังหวัดอ่างทอง เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาสังเคราะห์และพัฒนาเป็นแผนดำเนินกิจกรรมบริการวิชาการ และได้เสนอความต้องการในการพัฒนา และเงื่อนไขที่จะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

2. **จัดทำแผนบริการวิชาการแก่สังคม และเสนอแผนบริการทางวิชาการตามลำดับขั้นตอน**

ในขั้นตอนนี้ คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม จัดทำแผนบริการวิชาการแก่สังคม โดยเขียนโครงการ กำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมายให้ชัดเจน เพื่อการติดตามการประเมินผล แล้วนำเสนอแผนบริการทางวิชาการแก่สังคมต่อคณะกรรมการ และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

3. **จัดทำโครงการ**

เมื่อแผนบริการทางวิชาการแก่สังคมได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ จัดทำโครงการ และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแนวปฏิบัติการการเบิกจ่ายงบประมาณ

4. **การดำเนินโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม**

ในการดำเนินการบริการทางวิชาการแก่สังคม สามารถแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนเตรียมการ ขั้นตอนดำเนินการ และขั้นหลังดำเนินโครงการ

4.1 **ขั้นเตรียมการ** มีการดำเนินการ ดังนี้

- 4.1.1 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและวิทยากร
- 4.1.2 เชิญวิทยากร
- 4.1.3 ขอจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.1.4 ขออนุญาตไปราชการ
- 4.1.5 ขออนุญาตใช้สถานที่
- 4.1.6 การจัดเตรียมยานพาหนะ
- 4.1.7 ขอยืมเงิน

4.2 **ระหว่างดำเนินโครงการ** มีการดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 ประเมินความรู้เบื้องต้นของผู้รับบริการ เพื่อปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย (ถ้ามี) เช่น ใช้แบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อวัดความรู้ของกลุ่มเป้าหมาย

4.2.2 ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้

4.3 **หลังดำเนินโครงการ** มีการดำเนินการ ดังนี้

- 4.3.1 รวบรวมผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วม ความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจ
- 4.3.2 ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร
- 4.3.3 ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ (ภายใน 1 เดือนหลังจากขอยืมเงินทરองจ่าย)

4.3.4 การสรุปความรู้ที่ได้รับหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการโครงการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้ขึ้น

5. **ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์** ในการติดตามผลการนำความรู้ที่ได้ให้บริการทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ควรทำการติดตามหลังสิ้นสุดโครงการภายใน 1 เดือน

6. **สรุปผล ประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการ และการจัดทำรายงาน**

เมื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผล ประเมินความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้ ซึ่งจะต้องมีจัดทำสรุปผลโครงการในรูปแบบเล่มรายงานเพื่อเป็นหลักฐาน โดยจัดส่งเล่มรายงานผลให้สถาบันวิจัยและพัฒนา 1 เล่ม

#### **7. นำผลการประเมินไปปรับปรุง**

นำผลการประเมินโครงการไปปรับปรุง เพื่อพัฒนาคุณภาพของการให้บริการวิชาการ



## บทที่ 2

### ความหมายของการซื้อ/จ้าง และเบิก/จ่าย งานบริการวิชาการ

#### การซื้อ

การซื้อหมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

#### การจ้าง

การจ้างให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

#### การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เมื่อ พรบ.งบประมาณรายจ่าย ประจำปีมีผลบังคับ เป็นกฎหมายแล้ว จะเบิกจ่ายได้ต่อเมื่อ

1. ได้รับอนุมัติวงเงินแล้ว
2. มีข้อผูกพันหรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะจ่าย และห้ามมิให้เบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน และเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นมิได้

## คำนิยามศัพท์ การซื้อ/จ้าง-เบิก/จ่าย

### การพัสดุ

" การพัสดุ " หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

### พัสดุ

" พัก " หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

### หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

" หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ " หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือแผนกที่ปฏิบัติงานในสายงานที่ เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วน ราชการให้เป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

### เจ้าหน้าที่พัสดุ

" เจ้าหน้าที่พัสดุ " หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบ

### เงินงบประมาณ

" เงินงบประมาณ " หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงิน ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่า ด้วยวิธีงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบพัสดุฯ

### ค่าใช้จ่าย

" ค่าใช้จ่าย " หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและ โทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

### ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน (Compensation) คือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่องค์การจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายนี้อาจ จ่ายในรูปตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน และเสริมสร้างฐานะความเป็นอยู่ของครอบครัว ผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

### รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปีกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึง ค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุง ระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำ และอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร
- (9) ค่าเบี้ยประกัน
- (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่ไม่ใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

#### รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

#### รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่น ๆ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดเชยค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ เนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ
- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

#### ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

## วิธีซื้อและวิธีจ้าง งานบริการวิชาการ

การซื้อหรือจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

### 1 วิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

### 2 วิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

### 3 วิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

### 4 วิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(5) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้อง ระบุ ยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญ ในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

(6) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(7) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 24 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

### 5 วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือ รัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มี

กฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

### 6 วิธีประกวดราคาด้วย e-Auction

วงเงินไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท (ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง)

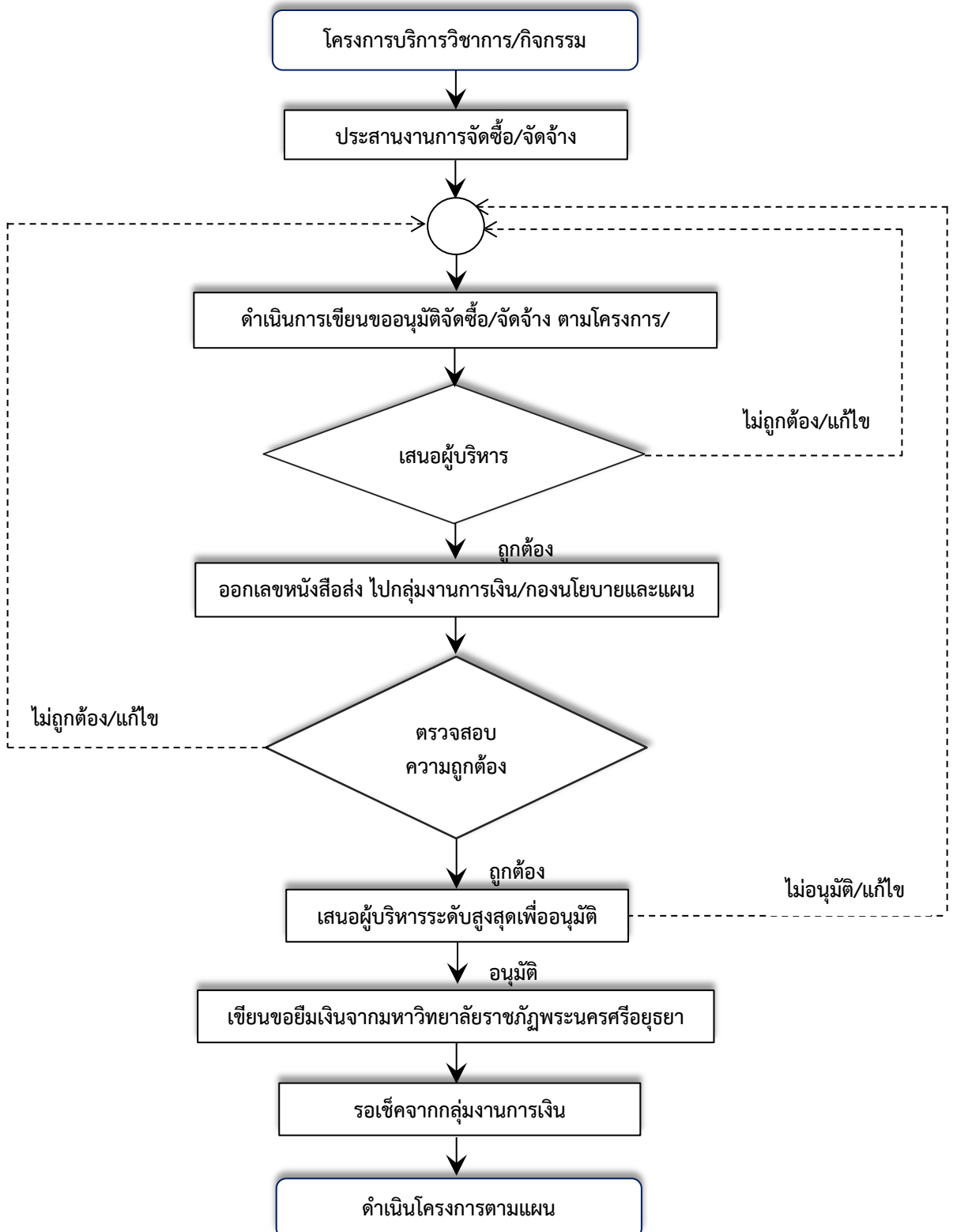
### บทที่ 3

## กระบวนการปฏิบัติและวิธีปฏิบัติขออนุมัติซื้อ/จ้าง-เบิก/จ่าย

### ขั้นตอนการขออนุมัติซื้อ/จ้าง และ เบิก/จ่าย

การดำเนินโครงการบริการวิชาการ เมื่อกำหนดปฏิทินเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการซื้อจ้าง ก่อนวันจัดอบรม 10-15 วัน และหลังเสร็จสิ้นโครงการให้ทำการเบิกจ่ายภายใน 15 วัน ตาม Flow chart ดังนี้

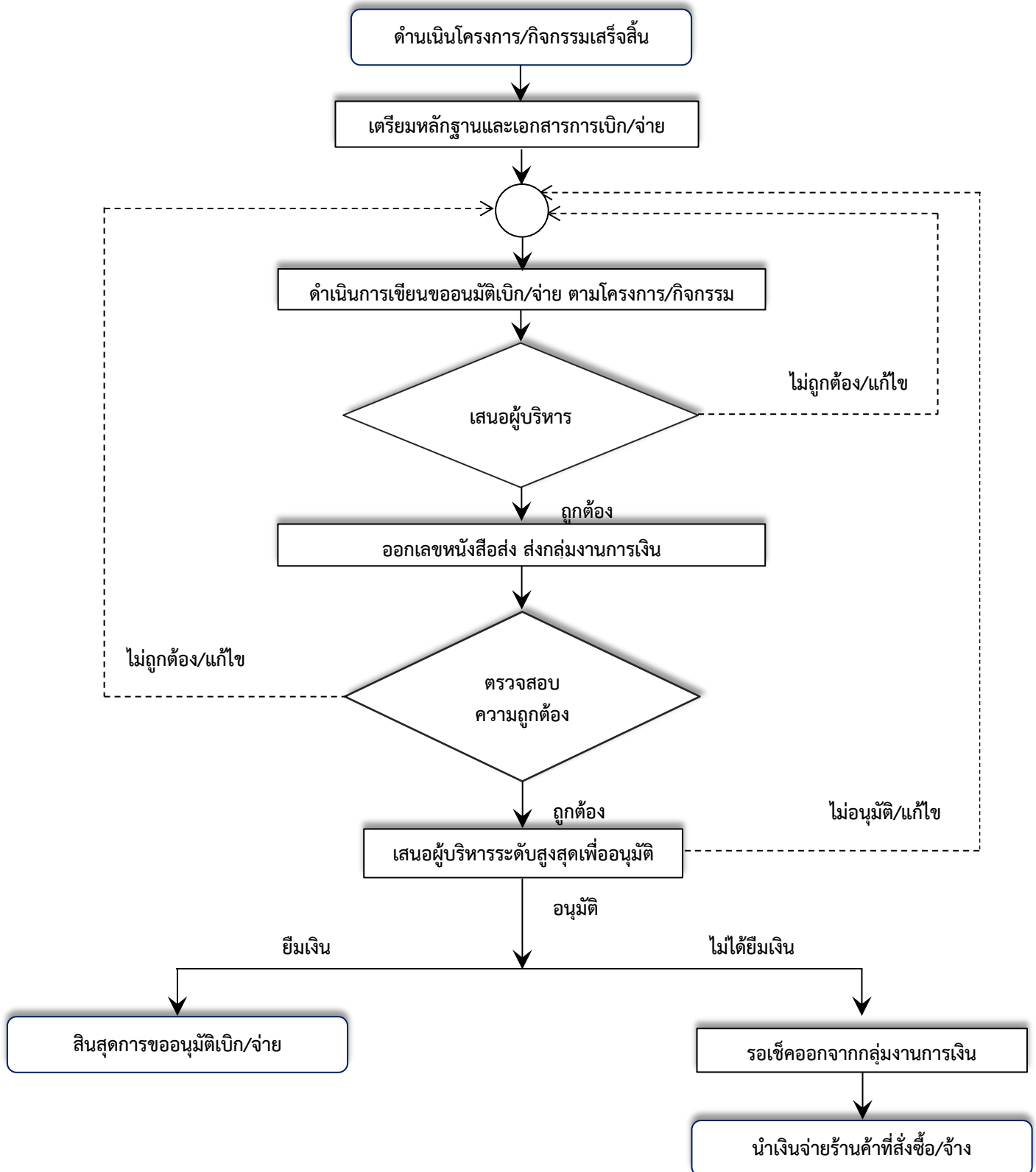
แผนผังขั้นตอนการขออนุมัติซื้อ/จ้างงานบริการวิชาการ



### คำอธิบายแผนผังกระบวนการขออนุมัติซื้อ/จ้าง

1. โครงการบริการวิชาการ/กิจกรรมที่จัดบริการวิชาการ ให้ผู้เขียนดูรายละเอียดโครงการให้ชัดเจน
2. ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้าง คือ บริษัท, หจก.ร้านค้า เพื่อขอใบเสนอราคาให้ตรงตามแผนงบประมาณในโครงการที่ตั้งไว้
3. ดำเนินการเขียนขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบฟอร์มมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ระบุให้ครบถ้วน
4. เสนอผู้บริหารในหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติ ในกรณีไม่ถูกต้องให้กลับมาแก้ไขทันที และเสนอเพื่อขออนุมัติอีกครั้ง
5. เมื่อผู้บริหารสูงสุดในหน่วยงานอนุมัติแล้ว ให้ลงออกเลขหนังสือส่งออกไปส่งที่กลุ่มงานการเงิน กรณีเป็นหมวดค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ ให้ส่งที่กองนโยบายและแผน
6. รอการตรวจสอบจากกลุ่มงานการเงิน กองนโยบายและแผน ผอ.สำนักงานอธิการบดี อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามลำดับ กรณีเป็นหมวดค่าใช้สอย/วัสดุ ต้องรอตรวจสอบจากกลุ่มงานพัสดุด้วย
7. เมื่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา อนุมัติแล้ว ให้เขียนขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระบุข้อความให้ครบถ้วน และส่งกลุ่มงานการเงิน
8. รอเช็คจากกลุ่มงานการเงิน และนำไปขึ้นเช็คเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่อไป

แผนผังกระบวนการการอนุมัติเบิก/จ่ายงานบริการวิชาการ



## คำอธิบายแผนผังกระบวนการขออนุมัติเบิก/จ่าย

1. เมื่อจัดโครงการบริการวิชาการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เตรียมหลักฐานการขออนุมัติเบิก/จ่ายให้พร้อม เช่น ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ซึ่งต้องตรงกับที่ขออนุมัติซื้อ/จ้างเอาไว้
2. ดำเนินการเขียนขออนุมัติเบิก/จ่าย ตามแบบฟอร์มมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ระบุให้ครบถ้วน
3. เสนอผู้บริหารในหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติ ในกรณีไม่ถูกต้องให้กลับมาแก้ไขทันที และเสนอเพื่อขออนุมัติอีกครั้ง
4. เมื่อผู้บริหารสูงสุดในหน่วยงานอนุมัติแล้ว ให้ลงออกเลขหนังสือส่งออก ไปส่งที่กลุ่มงานการเงิน
5. รอกการตรวจสอบจากกลุ่มงานการเงิน ผอ.กองกลาง ผอ.สำนักงานอธิการบดี อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามลำดับ
6. เมื่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา อนุมัติจ่ายแล้ว คือเสร็จสิ้นกระบวนการขออนุมัติเบิก/จ่าย
7. กรณีไม่ได้ยืมเงิน เมื่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา อนุมัติจ่ายแล้ว รอเช็คจากกลุ่มงานการเงิน และนำไปขึ้นเช็คเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่อไป



## การขออนุญาตจัดวิทยากรบรรยายงานบริการวิชาการ

ใช้แบบฟอร์มอนุญาตจัดวิทยากรบรรยาย ทำการซื้อ/จ้างก่อนวันจัดอบรม 10-15 วัน

### 1. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

➤ ส่วนราชการ/ที่ศธ./วันที่

- คือส่วนราชการที่เราสังกัดอยู่
- ที่ ศธ 0550.6/993 ศธ หมายถึง เลขรหัสพยัญชนะของกระทรวงศึกษาธิการ 05 หมายถึง เลขรหัสของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) 50 หมายถึง เลขรหัสของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา 6 หมายถึง เลขรหัสของสถาบันวิจัยและพัฒนา 993 หมายถึง เลขทะเบียนหนังสือส่งของสถาบันวิจัยและพัฒนา

- วัน/เดือน/ปี ที่เราเขียนขออนุญาต

- เรื่อง ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่องจัดวิทยากรบรรยาย
- ระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ชื่อเรื่อง วันที่ สถานที่ จะจัดอบรมหรือสัมมนาโครงการ/กิจกรรม
- ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่องค่าสัมมนาคุณวิทยากร/ค่าสมมนาผู้ช่วยวิทยากร ใส่จำนวนวิทยากร เวลาที่วิทยากรใช้บรรยาย อัตราชั่วโมงละกี่บาท ซึ่งสามารถดูได้จากตัวโครงการ/กิจกรรม และรวมเงินให้ตรงตามแผนงบประมาณ
- ลงลายมือชื่อผู้ขออนุญาต
- เสนอและผู้ลงลายมือชื่ออำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ลงเลขที่รับของหน่วยงานของท่าน แล้วเขียนชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
- ลงเลขที่ส่งของหน่วยงานของท่าน
- ถ่ายเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการขออนุญาต
- ส่งไปที่ห้องการเงิน สำนักงานอธิการบดี ซึ่งการเงินจะเดินเอกสารเอง
- รออนุมัติเงินจากอธิการบดี และรอรับเรื่องอนุมัติห้องธุรการ เพื่อดำเนินการขอยืมเงินต่อไป

### 2. แนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต ได้แก่

- ประวัติวิทยากร แบบฟอร์มตามการเงินกำหนดให้
- ประวัติผู้ช่วยวิทยากร แบบฟอร์มตามการเงินกำหนดให้
- หลักสูตรกิจกรรม
- กำหนดการกิจกรรม
- โครงการที่มีกิจกรรมดังกล่าวอยู่ ตามเล่มงบประมาณแผ่นดิน ชีตปากกาเน้นข้อความที่ชื่อกิจกรรมและค่าวิทยากร

## การขออนุญาตเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยายงานบริการวิชาการ

ใช้แบบฟอร์มเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย เบิก/จ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรมภายใน 15 วัน

### 1. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน ตามแบบฟอร์ม กง./001 ดังนี้

➤ ส่วนราชการ/ที่ศธ./วันที่  
- คือส่วนราชการที่เราสังกัดอยู่  
- ที่ ศธ 0550.6/993 ศธ หมายถึง เลขรหัสพัญชนะของกระทรวงศึกษาธิการ 05 หมายถึง เลขรหัสของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) 50 หมายถึง เลขรหัสของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา 6 หมายถึง เลขรหัสของสถาบันวิจัยและพัฒนา 993 หมายถึง เลขทะเบียนหนังสือส่งของสถาบันวิจัยและพัฒนา

- วัน/เดือน/ปี ที่เราเขียนขออนุญาต
- เรื่อง ขออนุญาตเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
- ระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ชื่อเรื่อง วันที่ สถานที่ จะจัดอบรมหรือสัมมนาโครงการ/กิจกรรม
- ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่องค่าสมนาคุณวิทยากร/ค่าสมนาคุณผู้ช่วยวิทยากร ใส่จำนวนวิทยากร เวลาที่วิทยากรใช้บรรยาย อัตราชั่วโมงละกี่บาท ซึ่งสามารถดูได้จากตัวโครงการ/กิจกรรม และรวมเงินให้ตรงตามแผนงวบประมาณ
- ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่อง1-5หลักฐานประกอบการเบิกเงิน
- ลงลายมือชื่อผู้ขออนุญาต
- ลงเลขที่รับของหน่วยงานของท่าน แล้วเขียนชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
- ช่องตรวจสอบความถูกต้อง ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่องการดำเนินการ และขอเบิกเงินไปตามระเบียบราชการ และรายการที่ขอเบิกตรงตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ ....(ให้ลงวันที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีจากหนังสือขออนุมัติไว้ก่อนหน้านี้)
- ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ 1000 แผ่นดิน
- เสนอและลงลายมือชื่อหัวหน้าผู้อำนวยการสำนักงาน สวพ.
- เสนอและลงลายมือชื่อรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- เสนอและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ลงเลขที่ส่งของหน่วยงานของท่าน
- ถ่ายเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานทางการเงิน
- ส่งไปที่ห้องการเงิน สำนักงานอธิการบดี ซึ่งการเงินจะเดินเอกสารเอง

### 2. แนบเอกสารประกอบการเบิกเงิน โดยเรียงตามลำดับดังนี้

- ใบสำคัญรับเงินวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากรพร้อมทั้งระบุชื่อกิจกรรม วัน เวลา สถานที่จัดให้ชัดเจน (ห้ามมีรอยลบ) แต่ ถ้ามีการแก้ไขใบสำคัญรับเงิน ให้ขีดฆ่า แล้ว เซ็นต์ชื่อกำกับ
- ใบสำคัญรับเงินวิทยากรให้ลงนาม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ลงรายการ ให้ตรงกับรายละเอียดที่ขออนุมัติชื่อจ้าง
- สำเนาบัตรวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร
- ใบตอบรับวิทยากร
- หนังสือเชิญ
- ประวัติผู้ช่วยวิทยากร แบบฟอร์มตามการเงินกำหนดให้
- สำเนารายชื่อลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ให้ผู้ขออนุญาตเซ็นกำกับทุกหน้า
- เรื่องขออนุญาตจัดวิทยากรบรรยาย

## การขออนุมัติจัดค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม งานบริการวิชาการ

ใช้แบบฟอร์มการขออนุมัติจัดค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดำเนินการซื้อ/จ้าง ก่อนวันจัดอบรม  
โครงการ/กิจกรรม ภายใน 10-15 วัน

### 1. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

- ส่วนราชการ/ที่ศธ/วันที่
  - คือส่วนราชการที่เราสังกัดอยู่
  - ที่ ศธ 0550.6/993 ศธ หมายถึง เลขรหัสพญฺุชนะของกระทรวงศึกษาธิการ 05 หมายถึง เลขรหัสของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) 50 หมายถึง เลขรหัสของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา 6 หมายถึง เลขรหัสของสถาบันวิจัยและพัฒนา 993 หมายถึง เลขทะเบียนหนังสือส่งของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- วัน/เดือน/ปี ที่เราเขียนขออนุญาต
- เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัด ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการอบรม/สัมมนา
- ระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่องอบรมหรือสัมมนา ระบุชื่อเรื่อง วันที่ สถานที่ จะจัดอบรมหรือสัมมนาโครงการ/กิจกรรม และจำนวนผู้เข้าอบรม
- ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่อง 1000 แผ่นดิน
- ระบุเลข กองทุน/เงินทุน, ศูนย์เงินทุน, โครงการ/เขตตามหน้าที่, กิจกรรมที่, หน้า, รหัส, หมวด ซึ่งดูได้จากโครงการ/กิจกรรม ตามเล่มงบประมาณแผ่นดิน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใส่จำนวนผู้เข้าอบรม จำนวนกิมื้อ มื้อละกี่บาท ซึ่งสามารถดูได้จากตัวโครงการ/กิจกรรม และรวมเงินให้ตรงตามแผนงบประมาณ
- ลงลายมือชื่อผู้ขออนุญาต
- เสนอและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- เลขที่รับของหน่วยงานของท่าน แล้วเขียนชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
- เลขที่ส่งของหน่วยงานของท่าน
- ถ่ายเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการขออนุญาต
- ส่งไปที่ห้องการเงิน สำนักงานอธิการบดี ซึ่งการเงินจะเดินเอกสารเอง
- รออนุมัติเงินจากอธิการบดี และรอรับเรื่องอนุมัติห้องธุรการ เพื่อดำเนินการขอยืมเงินต่อไป

### 2. แนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต ได้แก่

- หลักสูตรกิจกรรม
- กำหนดการกิจกรรม
- โครงการที่มีกิจกรรมดังกล่าวอยู่ ตามเล่มงบประมาณแผ่นดิน ชีตปากกาเน้นข้อความที่ชื่อกิจกรรมและค่าวิทยากร

## การขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มงานบริการวิชาการ

ใช้แบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดำเนินการเบิก/จ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรมภายใน 15 วัน

### 1. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน ตามแบบฟอร์ม กง./002 ดังนี้

#### ➤ ส่วนราชการ/ที่ศธ./วันที่

- คือส่วนราชการที่เราสังกัดอยู่

- ที่ ศธ 0550.6/993 ศธ หมายถึง เลขรหัสพัยฐานะของกระทรวงศึกษาธิการ 05 หมายถึง เลขรหัสของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) 50 หมายถึง เลขรหัสของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา 6 หมายถึง เลขรหัสของสถาบันวิจัยและพัฒนา 993 หมายถึง เลขทะเบียนหนังสือส่งของสถาบันวิจัยและพัฒนา

- วัน/เดือน/ปี ที่เราเขียนขออนุญาต

#### ➤ เรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัด ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการอบรม/สัมมนา

#### ➤ ระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ชื่อเรื่อง วันที่ สถานที่ จะจัดอบรมหรือสัมมนาโครงการ/กิจกรรม

#### ➤ ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่องค่าสัมมนาคุณวิทยากร/ค่าสมมนาผู้ช่วยวิทยากร ใส่จำนวนวิทยากร เวลาที่วิทยากรใช้บรรยาย อัตราชั่วโมงละกี่บาท ซึ่งสามารถดูได้จากตัวโครงการ/กิจกรรม และรวมเงินให้ตรงตามแผนงบประมาณ

#### ➤ ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่อง1-5หลักฐานประกอบการเบิกเงิน

#### ➤ ลงลายมือชื่อผู้ขออนุญาต

#### ➤ ลงเลขที่รับของหน่วยงานของท่าน แล้วเขียนชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

#### ➤ ช่องตรวจสอบความถูกต้อง ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่องการดำเนินการ และขอเบิกเงินไปตามระเบียบราชการ และรายการที่ขอเบิกตรงตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ ....(ให้ลงวันที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีจากหนังสือขออนุมัติไว้ก่อนหน้านี)

#### ➤ ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ 1000 แผ่นดิน

#### ➤ เสนอและลงลายมือชื่อหัวหน้าผู้อำนวยการสำนักงาน สวพ.

#### ➤ เสนอและลงลายมือชื่อรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

#### ➤ เสนอและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

#### ➤ ลงเลขที่ส่งของหน่วยงานของท่าน

#### ➤ ถ่ายเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานทางการเงิน

#### ➤ ส่งไปที่ห้องการเงิน สำนักงานอธิการบดี ซึ่งการเงินจะเดินเอกสารเอง

### 2. แนบเอกสารประกอบการเบิกเงิน โดยเรียงตามลำดับดังนี้

#### ➤ ใบสำคัญรับเงินของผู้จัดอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยการเขียนรายละเอียดของของผู้จัดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งระบุชื่อกิจกรรม วัน เวลา สถานที่จัดให้ชัดเจน (ห้ามมีรอยลบ) แต่ ถ้ามีการแก้ไขในใบสำคัญรับเงิน ให้ขีดฆ่า แล้ว เซ็นต์ชื่อกำกับ

#### ➤ ใบสำคัญรับเงิน ให้ลงนาม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่อยู่ 96 หมู่ 2 ต.ประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

#### ➤ ลงรายการ ให้ตรงกับรายละเอียดที่ขออนุมัติชื่อ/จ้างไว้แล้ว

#### ➤ สำเนาบัตรประชาชนผู้จัดอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

#### ➤ รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตัวจริง

#### ➤ หนังสือขออนุมัติจัดค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

## การขออนุมัติซื้อ/จ้าง ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุงานบริการวิชาการ

ใช้แบบฟอร์มแบบหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท กพต 001) ดำเนินการซื้อ/จ้างก่อนวันจัด  
อบรมโครงการ/กิจกรรมภายใน 10-15 วัน

### 1. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน ตามแบบฟอร์มแบบหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท กพต 001) ดังนี้

- วัน/เดือน/ปี ที่เราเขียนขออนุญาต
- เรื่อง ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่องจ้าง และระบุรายการที่จะทำ
- เรียน ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่องผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ระบุวัตถุประสงค์เพื่อ จัดอบรมหรือสัมมนาโครงการ/กิจกรรม
- ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่อง 1000 แผ่นดิน
- ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่องบริการวิชาการ
- ระบุเลข กองทุน/เงินทุน, ศูนย์เงินทุน, โครงการ/เขตตามหน้าที่, กิจกรรมที่, หน้า, รหัส, หมวด ซึ่งดู  
ได้จากโครงการ/กิจกรรม ตามเล่มงบประมาณแผ่นดิน
- ลงชื่อผู้ขออนุญาต
- เสนอหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สวพ.
- ช่องตรวจสอบความถูกต้อง ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่อง
  - วัตถุประสงค์และการขอใช้เงิน ประเภทเงิน และแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ
  - รายการที่ขอซื้อ/จ้าง เป็นไปตามระเบียบราชการ
  - ค่าใช้สอย หรือ  ค่าวัสดุ
- วันเดือนปีคือวันที่ทำการตรวจสอบ ยอดยกมา
- ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ 1000 แผ่นดิน
- ยอดยกมาคือ ระบุจำนวนเงิน (คือเงินคงเหลือในโครงการ/กิจกรรม)
- จ่ายครั้งนี้ คือเงินที่ขออนุมัติ
- ยอดคงเหลือ คือ ยอดยกมาลบจ่ายครั้งนี้ เท่ากับยอดเงินคงเหลือ
- เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา
- คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง คือผู้ขออนุมัติ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง คือรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายบริการวิชาการ
- เสนอและลงลายมือชื่อหัวหน้าผู้อำนวยการสำนักงาน สวพ.
- เสนอและลงลายมือชื่อรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- เสนอและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- เลขที่รับของหน่วยงานของท่าน แล้วเขียนชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
- เลขที่ส่งของหน่วยงานของท่าน
- ถ่ายเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการขออนุญาต
- ส่งไปที่กองนโยบายและแผน
- รออนุมัติเงินจากอธิการบดี และรอรับเรื่องอนุมัติห้องธุรการ เพื่อดำเนินการขอยืมเงินต่อไป

### 2. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน ตามแบบฟอร์มแบบหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท กพต 001-1) ดังนี้

- กรอกรายละเอียดวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะขอซื้อ/จ้าง
- ระบุถึงเหตุผลที่ต้องการดำเนินการในโครงการกิจกรรม
- รวมเงินให้ตรงตามแผนงบประมาณ

- ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ
  - เสนอและลงลายชื่อหัวหน้าพัสดุประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา
  - เสนอและลงลายมือชื่อ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
3. แนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต ได้แก่
- ใบเสนอราคา (กรณีไม่เกิน 5,000 บาทไม่ต้องมีใบเสนอราคาก็ได้)
  - หลักสูตรกิจกรรม
  - กำหนดการกิจกรรม
  - โครงการที่มีกิจกรรมดังกล่าวอยู่ ตามเล่มงบประมาณแผ่นดิน ชีตปากกาเน้นข้อความที่ชื่อกิจกรรม และคำวิพากษ์

## การขออนุมัติเบิก/จ่าย ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุงานบริการวิชาการ

ใช้แบบฟอร์มแบบหนังสือการขออนุมัติเบิก/จ่าย (ไม่เกิน 100,000 บาท กพด 001) ดำเนินการเบิก/จ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรมภายใน 15 วัน

### 1. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน ตามแบบฟอร์มแบบหนังสือขออนุมัติเบิก/จ่าย (ไม่เกิน 100,000 บาท ) ดังนี้

- วัน/เดือน/ปี ที่เราเขียนขออนุญาต
- เรื่อง ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่องจ้าง และระบุรายการที่ทำ ชื่อต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติชื่อ/จ้างไว้แล้ว
- เรียน ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่องผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่องจ้าง/ชื่อ และระบุรายการที่ทำ ชื่อต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติชื่อ/จ้างไว้แล้ว
- ระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบ สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ระบุเงินที่ขออนุมัติ ต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติชื่อ/จ้างไว้แล้ว
- ระบุ บริษัท/หจก./ร้าน ที่ได้ชื่อหรือจ้างด้วย
- ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ
- เสนอและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เลขที่รับของหน่วยงานของท่าน แล้วเขียนชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
- ช่องตรวจสอบความถูกต้อง ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ในช่องการดำเนินการ และขอเบิกเงินไปตามระเบียบราชการ และรายการที่ขอเบิกตรงตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ ....(ให้ลงวันที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีจากหนังสือขออนุมัติไว้ก่อนหน้านี้)
- ทำเครื่องหมายถูกต้อง ✓ 1000 แผ่นดิน และหมวดที่ดำเนินการ
- ระบุจำนวนเงินที่ขออนุมัติไว้ ต้องตรงกับชื่อ/จ้าง
- เสนอและลงลายมือชื่อหัวหน้าผู้อำนวยการสำนักงาน สวพ.
- เสนอและลงลายมือชื่อรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- เสนอและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- เลขที่ส่งของหน่วยงานของท่าน
- ถ่ายเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานทางการเงิน
- ส่งไปที่ห้องการเงิน สำนักงานอธิการบดี

### 2. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน ตามแบบฟอร์มแบบหนังสือขออนุมัติชื่อ/จ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท แผ่นที่ 2) ดังนี้

- กรอกรายละเอียดวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะขอชื่อ/จ้าง
- ระบุถึงเหตุผลที่ต้องการดำเนินการในโครงการกิจกรรม
- รวมเงินให้ตรงตามแผนงบประมาณ ต้องตรงกับชื่อ/จ้าง
- ได้ตรวจรับเมื่อใด ระบุ วัน/เดือน/ปี
- ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาหารือด้วยคือ ไม่ต้องมีก็ได้
- ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ สถาบันวิจัยและพัฒนา
- เสนอและลงลายมือชื่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้รับพัสดุ/ผู้รับของ
- เสนอและลงลายมือชื่อ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

### 3. แนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต ได้แก่

- หลักฐานใบสำคัญรับเงิน รายการที่ซื้อทุกรายการ ให้ครบเท่าจำนวนเงินที่ขออนุมัติ
- ใบสำคัญรับเงิน ต้องมีรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น เล่มที่ เลขที่ วันเดือนปี ที่ซื้อ รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ จำนวนเงิน ตราร้าน ลายมือชื่อผู้รับเงิน ทะเบียนการค้าฯ
- ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด ให้ลงนาม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่อยู่ 96 หมู่ 2 ต.ประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ลงรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ใน ใบตรวจรับพัสดุ ให้ตรงกับรายละเอียดที่ขออนุมัติซื้อจ้างและให้ตรงกับ ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด ตามแบบฟอร์ม กพด.002-1
- หนังสือซื้อ/จ้าง
- หลักสูตรกิจกรรม
- กำหนดการกิจกรรม
- โครงการที่มีกิจกรรมดังกล่าวอยู่ ตามเล่มงบประมาณแผ่นดิน ชีตปากกาเน้นข้อความที่ซื้อกิจกรรม และคำวิพากษ์



## บทที่ 4

ตัวอย่างการเขียนขออนุมัติซื้อ/จ้าง-เบิก/จ่ายงานบริการวิชาการ

ภาคผนวก

## หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ

ตามระเบียบฯ ข้อ 71 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้น ไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็น ที่ไม่สามารถตรวจนับ เป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับ ตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติ ให้ตรวจรับพัสดุ ในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่า พสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติ ให้รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ได้ตัดสิทธิ์ ของส่วนราชการ ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบ ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุ ที่ประกอบกัน เป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบ อย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้ โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี